

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**

Barban, listopad 2025.

Na temelju članka 118. st. 2.al. 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) te članka 60. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Barban 150, Školski odbor Osnovne škole Jure Filipovića Barban, na sjednici održanoj 6.10.2025. godine, a na osnovni nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu te prijedloga ravnateljice donosi:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
OSNOVNE ŠKOLE JURE FILIPOVIĆA BARBAN
U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.**



Barban, listopad 2025.

SADRŽAJ

1. PODACI O UVJETIMA RADA	5
1.1. Podaci o upisnom području.....	5
1.2. Unutrašnji školski prostori	5
1.3. Školski okoliš.....	7
1.4. Nastavna sredstva i pomagala.....	7
1.4.1. Knjižni fond škole.....	8
2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.	9
2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima	9
2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave	9
2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave	9
2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici.....	11
2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole	12
2.1.6. Pomoćnici u nastavi	12
2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika.....	12
2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave.....	13
2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave	14
2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnatelja i stručnih suradnika škole	17
2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole	17
3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA.....	18
3.1. Organizacija smjena.....	18
3.2. Produženi boravak	18
3.3. Prehrana učenika u školi	19
3.4. Radno vrijeme knjižnice	20
3.5. Plan dežurstva u školskoj godini 2025./2026.....	21
3.6. Raspored individualnih informativnih razgovora razrednika.....	22
3.7. Raspored individualnih razgovora s predmetnih učiteljima.....	22
3.7.1. Dani otvorenih vrata škole	23
3.8. Prijevoz učenika-putnika	24
3.9. Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislocirani odjel Barban.....	26
3.10. Godišnji kalendar rada	26
3.11. Raspored sati i zvona	27
3.12. Raspored zvona u školskoj godini 2025./2026.	29
3.13. Podaci o broju učenika i razrednih odjela	30
3.14. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	30
3.15. Nastava u kući.....	30
3.16. Dopunski nastavni rad	31
3.17. Popravni ispiti	31
4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	32
4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima.....	33
4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	34

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	34
4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika	34
4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike.....	34
4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka	34
4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave	35
4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave	36
5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA	37
5.1. Plan rada ravnateljice.....	37
5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje	44
5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke	48
5.4. Plan rada tajnice.....	55
5.5. Plan rada voditeljice računovodstva	58
5.6. Plan rada domara-ložača	60
5.7. Plan rada – kuhara/ice	61
5.8. Plan rada spremačica.....	62
5.9. Plan rada operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu	62
5.10. Plan rada školske liječnice	63
6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA	64
6.1. Plan rada Školskog odbora	64
6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća.....	65
6.3. Plan rada Razrednog vijeća.....	68
6.4. Plan rada Vijeća roditelja.....	69
6.5. Plan rada Vijeća učenika.....	70
7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	71
7.1. Stručno usavršavanje u školi.....	71
7.1.1. Stručna vijeća.....	71
7.2. Stručna usavršavanja izvan škole.....	72
7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini	72
7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini	72
7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja	73
8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	74
8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti.....	74
8.2. Plan provedbe nacionalnih ispita u godini 2025./2026.	77
8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika	78
8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	79
8.5. Školski preventivni programi.....	79
8.6. Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban	80
8.7. Samovrednovanje škole	83
8.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje	83
9. PLAN NABAVE I OPREMANJA	84
10. PRILOZI.....	85

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	Osnovna škola Jure Filipovića Barban
Adresa škole:	Barban 150, 52207 Barban
Županija:	Istarska
Telefonski broj:	052/567-175, ravnatelj 544-356, pedagog 567-537, tajnik 544-357, računovođa 567-285, knjižnica
Broj telefaksa:	052/544-357
Internetska pošta:	ured@os-barban.skole.hr
Internetska adresa:	http://www.os-barban.skole.hr
Šifra škole:	18-479-001
Matični broj škole:	3208338
OIB:	96034782118
Upis u sudski registar (broj i datum):	040062585, 31. svibnja 1994.
Ravnateljica škole:	Marina Čalić
Broj učenika:	133
Broj učenika u razrednoj nastavi:	65
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	68
Broj učenika s teškoćama u razvoju:	9
Broj učenika u produženom boravku:	47
Broj učenika putnika:	121
Ukupan broj razrednih odjela:	8
Broj razrednih odjela u matičnoj školi:	8
Broj razrednih odjela u područnoj školi:	-
Broj razrednih odjela RN-a:	4
Broj razrednih odjela PN-a:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak svake smjene:	8:00 – 12:20 (12:30) 8:00 – 14:00 (14:15)
Broj radnika:	42
Broj učitelja predmetne nastave:	20
Broj učitelja razredne nastave:	4
Broj učitelja u produženom boravku:	2
Broj stručnih suradnika:	2
Broj pomoćnika u nastavi:	2
Broj ostalih radnika:	10
Broj nestručnih učitelja:	1
Broj pripravnika:	1
Broj mentora i savjetnika:	-
Broj voditelja ŽSV-a:	-
Broj računala u školi:	21
Broj specijaliziranih učionica:	1

Broj općih učionica:	10
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	1
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

1. PODACI O UVJETIMA RADA

1.1. Podaci o upisnom području

Upisno područje naše škole nije se promijenilo u odnosu na prošlu školsku godinu. Upisno područje Osnovne škole Jure Filipovića Barban obuhvaća sljedeće: Barban, Baretune, Batele kod Prhati, Batele kod Želiski, Barane, Beloće, Boriniće, Camliće, Celiće, Dminiće, Dobrane, Draguzete, Drakune, Filine, Frkeče, Fumete, Golešovo, Grandiće, Grabre, Gubavicu, Hrboke, Ivanošiće, Jurićev Kal, Koromane, Kvarantiju, Kožljane, Majčiće, Manjadvorce, Mavriće, Melnicu, Orihe, Osipe, Pavliće, Plehute, Prdace, Petehe, Poljake, Prdiripe, Prhate, Prnjane, Punteru, Rajke, Rebiće, Reguliće, Rodiće, Rojniće, Stanciju Palion, Sankoviće, Špade, Špadiće, Šugare, Trošte, Vadreš, Valiće i Želiske. Raspršenost naseljenosti školskog područja je široka, velik je broj učenika putnika. Ove školske godine školu pohađaju učenici iz 34 mjesta: Bičići, Šajini, Škitača, Glavani, Manjadvorci, Stancije Palion, Hreljići, Dobrani, Rebići, Hrboki, Puntere, Jurićev Kala, Bateli kod Prhati, Prhati, Špadi, Gubavice, Prnjani, Mavrići, Regulići, Kožljani, Grandići, Želiski, Golešova, Rojnići, Valići, Trošti, Orihi, Poljaki, Petehi, Draguzeti, Celići, Frkeči, Melnice, Grabri i Barbana.

Broj učenika putnika u školskoj 2025./2026. godini iznosi 121 odnosno 91 %.

1.2. Unutrašnji školski prostori

Školska zgrada na novoj lokaciji započela je s radom 2006. godine. Učenicima je za učenje, igru i sport na raspolaganju dvije tisuće četvornih metara u prizemlju i na katu. U prizemlju su smještene četiri učionice, kabinet razredne nastave, zbornica, 2 ureda, kuhinja s blagovaonicom, veći hol, sanitarni čvorovi za učenike, sanitarni čvorovi za učitelje, sanitarni čvor za invalide, kabinet tjelesne i zdravstvene kulture, garderobe učenika s tuševima, garderobe i sanitarni čvor osoblja kuhinje, prostorija kućnog majstora i spremačica, kotlovnica s bočne strane zgrade. Iz prizemlja stepenište se spušta do podruma u kojem se nalazi spremište, radionica kućnog majstora i arhiva škole (posebno uređen prostor).

Na katu se nalazi šest učionica od čega je jedna specijalizirana-informatička učionica, kabinet likovne i tehničke kulture, kabinet kemije i biologije (koji je trenutno preuređen u ured psihologinje), dva ureda, hol, školska knjižnica i čitaonica, sanitarni čvorovi za učenike i sanitarni čvor za invalide. Prizemlje i kat povezani su unutrašnjim stepeništem. Iz prizemlja zgrade holom put vodi do dvorane za tjelesnu i zdravstvenu kulturu, koja se sastoji od jednodijelne dvorane i male dvorane koja je ujedno i spremište za sprave. Škola ima dobro opremljenu kuhinju gdje se pripremaju topli obroci za učenike uključujući i produženi boravak. Školska kuhinja je opremljena suvremenom opremom i zadovolja potrebe za pružanje usluga učenicima. Blagovaonica se nalazi zajedno u prostoru s kuhinjom i može primiti samo dio učenika tako da drugi dio učenika objeduje u školskom holu. Produženi boravak organiziran je u dvije mješovite odgojne skupine (kombinacija 1. i 2. razreda te kombinacija 3. i 4. razreda) i provodi se u učionicama 1. i 3. razreda.

NAZIV PROSTORA (klasična učionica, kabinet, knjižnica, dvorana)	Učionice		Kabineti		Oznaka stanja opremljenosti	
	Broj	Veličina u m ²	Broj	Veličina u m ²	Opća opremljenost	Didaktička opremljenost
RAZREDNA NASTAVA			1	16	3	2
1. razred	1	58			3	2
2. razred	1	58			3	2
3.razred	1	58			3	2
4.razred	1	58			3	2
PREDMETNA NASTAVA						
Učionica povijesti i geografije	1	54			3	3
Učionica hrvatskog jezika i glazbene kulture	1	55			3	2
Učionica engleskog jezika, likovne i tehničke kulture	1	56	1	16	3	2
Učionica matematike i vjeroukaza	1	54			3	2
Učionica kemije, biologije, fizike, prirode, talijanskog jezika	1	54	1	16	3	2
Informatika	1	35			3	2
OSTALO						
Dvorana za TZK:	1	415	1	16	3	3
jednodijelna mala dvorana	1	64			3	3
Knjižnica	1	58			3	2
Zbornica	1	20			3	1
Uredi	4	66,5			3	2
Ulazni hol, hodnici i stubišta	-	1024				
Podrumska prostorija s arhivom	1	200				

Oznaka stanja opremljenosti do 50%..1, od 51-70%..2, od 71-100%..3

1.3. Školski okoliš

Naziv površine	Veličina u m ²	Ocjena stanja
1. Sportsko igralište	1250	4
2. Zelene površine	6500	3
U K U P N O	7750	

Škola je smještena na Ravnici u Barbanu, izdvojena od samog središta Barbana uz prometnicu Barban - Vodnjan. Preko puta škole nalazi se šumica, dok je ispred školske zgrade postavljena željezna ograda. Škola je okružena zelenilom. Zasađeno je bilje poput lavande, ružmarina, oleandra, masline i voćke. Od središta Barbana put prema školi ima nogostup. U blizini škole nalazi se igralište koje je asfaltirano, ograđeno te su postavljeni koševi i u vlasništvu je Općine Barban, a školi je dano na korištenje. U blizini škole nalazi se i parkiralište na kojem su početkom ove školske godine označena parkirna mjesta i postavljeni prometni znakovi. Okoliš oko škole čiste i uređuju učenici kroz cijelu godinu, a posebno naš domar i spremačice. Ove godine postavljena su i dva vanjska samosostojeća koša za smeće, posađena je zelena ograda (Fotinia) u učionici u masliniku te ladaonje na travnatom dijelu iznad parkirališta kako bi bogatom krošnjom u dogledno vrijeme stvorili prirodnu barijeru prema državnoj cesti i hladovinu u ljetnim mjesecima. Uz igralište učenicima je na raspolaganju i dvorište sa stražnje strane zgrade. Od ove školske godine uređena je učionica u masliniku koju učitelji i učenici koriste prilikom nastave u prirodi i za razne školske aktivnosti i druženja.

1.4. Nastavna sredstva i pomagala

CD player	2
Zvučnik	5
Pianino	1
Sintisajzer	2
Video-i fotooprema:	
TV-prijemnik	1
LCD projektor	12
Fotoaparat	1
Informatička oprema:	
Računalo	21
Prijenosno računalo	24
Mikro računalo	3
Scanner	5
Printer	8
Roboti	7
Ostala oprema:	
DVD player	2
Mikroskop	2
Razglas	1
Fotokopirni aparat	6
Pametnica	1

Telurij	1
Interaktivni panel	2

1.4.1. Knjižni fond škole

KNJŽNI FOND	STANJE (BROJ NASLOVA)
Lektirni svesci (1.-4. razred)	1106
Lektirni svesci (5.-8. razred)	1335
Stručna literatura za učitelje	1186
Ostalo	910
UKUPNO	4537

Knjižni fond škole obogatit ćemo naslovima uz financijsku pomoć osnivača i osiguranim financijskim sredstvima Ministarstva znanosti , obrazovanja i mladih te mogućnostima škole.

2. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA I NJIHOVIM RADNIM ZADUŽENJIMA U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

2.1. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima

2.1.1. Podaci o učiteljima razredne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Mentor-savjetnik
1.	Melita Griparić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
2.	Smiljana Vale	magistra primarnog obrazovanja, univ.spec.oec.	VSS	
3.	Nenad Radola	nastavnik razredne nastave	VŠS	
4.	Gordana Kožljan-Grgorinić	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
5.	Marina Vičić Zaharija	magistra primarnog obrazovanja	VSS	
6.	Katarina Kvaranta	sveučilišna magistra primarnog obrazovanja	VSS	
7.	Nicol Načinović (zamjena za bolovanje)	magistra likovne pedagogije	VSS	

2.1.2. Podaci o učiteljima predmetne nastave

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Predmet(i) koji(e) predaje	Mentor-savjetnik
1.	Maja Griparić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	Hrvatski jezik u 5. i 7. razredu	-
2.	Lorena Kancijanić Zidarić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	VSS	Engleski jezik u 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 8. razredu	-
3.	Antonela Zaharija	magistra translatologije	VSS	Engleski jezik u 7. razredu	-
4.	Manuela Debeljuh Grubissa	profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 2., 3., 4., 5./6, 7. i 8. razredu	-
5.	Tatiana Tesser Knežević (zamjena za bolovanje)	profesor talijanskog jezika i književnosti	VSS	Talijanski jezik u 2., 3., 4., 5./6, 7. i 8. razredu	-

6.	Eva Bulić	profesor likovne kulture	VSS	Likovna kultura u 5., 7., i 8. razredu	-
7.	Ivana Hrvatin	magistra likovne pedagogije	VSS	Likovna kultura u 2. i 6. razredu	-
8.	Sanja Knezović-Tomišić	profesor glazbene kulture	VSS	Glazbena kultura u 3., 4., 5., 6., 7. i 8. razredu	-
9.	Karolina Dorkić Antolović	profesor kemije i biologije	VSS	Priroda u 5. i 6. razredu, Kemija i Biologija u 7., i 8. razredu	-
10.	Lea Damijanić Žufić	magistra edukacije matematike i informatike	VSS	Matematika 5.- 8. razreda	-
11.	Slobodanka Prica	profesor fizike i politehnike	VSS	Fizika u 7. i 8. razredu	-
12.	Nina Mihalić-Staničić	profesor fizičke kulture	VSS	Tjelesna i zdravstvena kultura 5.- 8. razred	-
13.	Aranka Prajz	kemijski tehničar s mandatom Porečko-pulske nadbiskupije	SSS	Vjeronauk 1.- 8. razred	-
14.	Svjetlana Milotić	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	Povijest u 5.-8. razred	-
15.	Marina Kolić	profesor pedagogije i informatike	VSS	Informatika u 1., 4. i 8. razredu (a i b grupa)	-
16.	Mladen Radolović	diplomirani inženjer elektrotehnike	VSS	Informatika u 2., 3., 5.(a i b grupa), 6.(a i b grupa) i 7.razredu (a i b grupa)	-
17.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	VSS	Hrvatski jezik u 6. i 8. razredu	-
18.	Dario Vekić	diplomirani inženjer brodogradnje	VSS	Tehnička kultura 5.- 8. razred	-
19.	Dejan Tibinac	profesor geografije i	VSS	Geografija u 5., 6. i 7. razredu	-

		ruskog jezika i književnosti			
20.	Denis Nemeš	dipl.učitelj s pojačanim modulom iz nast.pr.geografije	VSS	Geografija u 8. razredu	-

2.1.3. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stručne spreme	Radno mjesto	Mentor-savjetnik
1.	Marina Čalić	profesor pedagogije	VSS	ravnateljica	-
2.	Petra Banković	magistra španjolskog jezika i književnosti i pedagogije	VSS	pedagoginja	-
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti i diplomirana bibliotekarica	VSS	knjižničarka	-
4.	Aleksandra Relić (zamjena za roditeljski dopust)	magistra pedagogije i antropologije	VSS	pedagoginja	-

2.1.4. Podaci o odgojno-obrazovnim radnicima – pripravnici

Red. broj	Ime i prezime pripravnika	Zvanje	Radno mjesto	Pripravnički staž otpočeo	Ime i prezime mentora
1.	Aleksandra Relić (zamjena)	magistra pedagogije i antropologije	Stručni suradnik pedagog	11.11.2024.	Jasminka Brkljača

2.1.5. Podaci o ostalim radnicima škole

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. Spreme	Radno mjesto
1.	Rosana Milevoj-Bembić	diplomirani ekonomist	VSS	tajnik
2.	Rozana Zulijan	diplomirani ekonomist	VSS	računovođa
3.	Elvis Šarić	stojarski tehničar	SSS	domar/ložač
4.	Nadija Jelčić	frizer	SSS	spremačica
5.	Nevija Kožljan	prodavač	SSS	spremačica
6.	Branka Bartolić	odjevni tehničar	SSS	spremačica
7.	Esmira Salihović	kuharica	SSS	kuharica
8.	Danijela Sfiko	kuharica	SSS	kuharica
9.	Nikolina Kalčić (zamjena za bolovanje)	kuharica	SSS	kuharica

2.1.6. Pomoćnici u nastavi

Red. broj	Ime i prezime	Zvanje	Stupanj stru. spreme	Radno mjesto
1.	Eni Krajcar	stručna prvostupnica ekonomije	VŠS	pomoćnik u nastavi
3.	Slavica Krajcar	stručni radnik PTT eksploatacije	SSS	pomoćnik u nastavi

2.2. Tjedna i godišnja zaduženja odgojno-obrazovnih radnika

Zaduženja su u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o tjednim radnim obvezama učitelja i stručnih suradnika u osnovnoj školi. U školi radi ukupno 25 učitelja i 2 stručna suradnika. Puno radno vrijeme u OŠ Jure Filipovića Barban ostvaruje 8 učitelja i 1 stručni suradnik, a ostali učitelji rade na dvije i više škola. Stručni suradnik knjižničar obavlja poslove u okviru pola radnog vremena, a drugu polovicu u nastavi Hrvatskog jezika. Nastava je stručno zastupljena, osim Razredne nastave u 4. razredu gdje je kao zamjena za bolovanje zbog nemogućnosti zapošljavanja stručne osobe zaposlena magistra likovne pedagogije

2.2.1. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja razredne nastave

Red. Broj	Ime i prezime učitelja	Razred	Redovna nastava	Rad razr.	Čl. 13. St. 7. Prav.	Poslovi iz ustroja rada Škole (čl. 6. Pra.	Čl. 42. i 56. KU (8. a prav.)	Čl. 38 KU st. 1	Dopunska nastava	Dodatna nastava	INA	Čl. 13. St. 7. Prav.	Poslovi iz ustroja rada Škole (čl. 6. Pra.	Čl. 42. i 56. KU (8. a prav.)	Čl. 38 KU	Rad u produžen. boravku	UKUPNO NEPOS. RAD	Ostali poslovi	UKUPNO	
																			Tjedno	Godišnje
1.	Gordana Kožljan-Grgorinić	1.	16	2					1	1	1					NE	21	19	40	1768
2.	Melita Griparić	2.	15	2				1	1	1					1	NE	21	19	40	1768
3.	Smiljana Vale	3.	15	2				1	1	1					1	NE	21	19	40	1768
4.	Nicol Načinović (zamjena za Nenada Radolu)	4.	15	2					1	1	1					NE	20	20	40	1808
5.	Marina Vičić Zaharija	PB	25													DA	25	15	40	1776
6.	Katarina Kvaranta	PB	25													DA	25	15	40	1816

2.2.2. Tjedna i godišnja zaduženja učitelja predmetne nastave

	Ime i prezime učitelja	Predmet koji predaje	Razr.	Pred. u r. 1. 2. 3., 4.	Predaje u razredima					Red. nast.	Izb. nast.	Čl. 13. st. 2. Prav.	Čl. 13 st. 7. Prav.	Čl.7. stav.2 Prav. Član. 6 .Prav .	Čl. 42. i 56. KU (čl. 8.a Prav.)	Čl. 38. KU	Ukupno	Dop.	Dod.	INA	Čl. 13. st. 7. Prav.	Posl. Iz ustroja rada Škole (čl. 6. Prav.)	Poslovi iz čl.7. Prav.	Čl. 42 i 56. KU (čl. 8.a Prav.)	Čl. 38. KU	Ukupno NOOR	Ost. posl.	UKUPNO	
					5.	6.	7.	8.	Razredništvo																			Tj.	God.
1	Danijela Grgorinić	Hrvatski jezik				5		4		9							9	1		1						11	9	20	884
2	Maja Griparić	Hrvatski jezik	5.		5		4		2	11							11	1		1						13	11	24	1060,8
3	Lorena Kancijanić Zidarić	Engleski jezik	6.	8	3	3		3	2	19							19	2	2							23	17	40	1768
4	Antonela Zaharija	Engleski jezik					3			3								1								4	3	7	309,4
5	Tatiana Tesser Knežević (zamjena za Manuelu Debeljuh Grubissa)	Talijanski jezik		6	2 5./6. r.		2	2		-	12						12			2						14	10	24	1060,8
6	Lea Damijanić Žufić	Matematika			4	4	4	4		16							16	4	2							22	18	40	1768
7	Karolina Dorkić Antolović	Priroda Kemija Biologija			1, 5	2	4	4		11,5							11,5	0,5								12	8	20	884
8	Slobodanka Prica	Fizika					2	2		4							4									4	3	7	309,4
9	Svjetlana Milotić	Povijest			2	2	2	2		8		2		1	1		12			1				1		14	10	24	1060,8
10	Dejan Tibinac	Geografija			1, 5	2	2			5, 5							5,5		1							6,5	4,5	11	486,20
11	Denis Nemeš	Geografija						2		2							2			1						3	2	5	221
12	Sanja Knezović-Tomišić	Glazbena kultura	7.	2	1	1	1	1	2	8			1		2		11			1						12	11	23	1016,6

13	Dario Vekić	Tehnička kultura			1	1	1	1		4				1	1		6			1						7	8	15	666
14	Eva Bulić	Likovna kultura			1		1	1		3			1				4									4	4	8	353,6
15	Ivana Hrvatin	Likovna kultura		1		1				2			1				3			1						4	3	7	310,8
16	Nina Mihalić-Staničić	Tjelesna i zdravstvena kultura			2	2	2	2		8			2		1		11			2						13	9	22	972,40
17	Aranka Prajz	Vjeronauk		8	2	2	2	2			16						16			2						18	14	32	1.414,40
18	Mladen Radolović	Informatika		4	4 a/ b	4 a/ b	4 a/ b			8	8						16			1						17	11	28	1237,60
19	Marina Kolić	Informatika	8.	4				4 a/ b	2	0	8			1			11		1							12	8	20	884

2.2.3. Tjedna i godišnja zaduženja ravnateljica i stručnih suradnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Zvanje	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Rad sa strankama (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg zaduženja
1.	Marina Čalić	profesor pedagogije	ravnateljica	7:00-15:00 Zadnja srijeda u mjesecu: 12:00-20:00	10:30-12:00 16:00-17:30	40	1768
2.	Aleksandra Ralić (zamjena za Petru Banković)	magistra španjolskog jezika i književnosti i pedagogije	pedagoginja	8:00-14:00 Zadnji utorak u mjesecu: 13:00-19:00	9:00-10:00 15:00-17:30	40	1800
3.	Danijela Grgorinić	profesor hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti, diplomirana bibliotekarica	knjižničarka	Ponedjeljak 11:00-14:00 Utorak 8:00-9:00 Srijeda 11:00-14:00 Četvrtak 8:00-14:00 Petak 11:00-13:00	Ponedjeljak 11:00-14:00 Utorak - Srijeda 11:00-13:00 Četvrtak 8:00-14:00 Petak 11:00-12:30	20	884

2.2.4. Tjedna i godišnja zaduženja ostalih radnika škole

Red. broj	Ime i prezime Radnika	Radno mjesto	Radno vrijeme (od – do)	Broj sati tjedno	Broj sati godišnjeg Zaduženja
1.	Rosana Milevoj-Bembić	Tajnica	7:00-15:00	40	1768
2.	Rozana Zulijan	Računovotkinja	7:00-15:00	40	1768
3.	Nadija Jelčić	Spremačica	7:00-15:00 12:00-20:00	40	1768
4.	Branka Bartolić	Spremačica	7:00-15:00 12:00-20:00	40	1768
5.	Nevija Kožljan	Spremačica	7:00-15:00 12:00-20:00	40	1768
6.	Esmira Salihović	Kuharica	6:00-14:00	40	1768
7.	Danijela Sfiko	Kuharica	6:00-14:00	40	1768
8.	Nikolina Kalčić (zamjena)	Kuharica	6:00-14:00	40	1816
9.	Elvis Šarić	Domar/ložač	7:00-15:00	40	1768

3. PODACI O ORGANIZACIJI RADA

3.1. Organizacija smjena

U školskoj godini 2025./2026. svi odgojno-obrazovni programi realizirat će se u petodnevnom radnom tjednu izводеći sve oblike nastavnoga i izvannastavnoga rada u jednoj smjeni. Nastava započinje u 8.00 sati, a nastavni sat traje 45 minuta. Razredni odjeli razredne nastave slušaju predmete u matičnoj učionici koju učenici tijekom dana mijenjaju za potrebe nastave Informatike i Glazbene kulture. Učenici predmetne nastave svaki predmet slušaju u drugoj učionici odnosno mijenjau učionice. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture održava se u sportskoj dvorani, a ponekad na vanjskom igralištu.

U školi se u drugoj smjeni odvija rad dislociranih odjela Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova Pula koji trenutno pohađa 34 učenika.

Razred	Broj učenika obuhvaćen jutarnjom smjenom	Početak rada	Završetak Rada
1.	17	8:00	12:20
2.	17	8:00	12:20
3.	15	8:00	12:20
4.	16	8:00	12:20
5.	15	8:00	14:00
6.	17	8:00	14:00
7.	19	8:00	14:00
8.	17	8:00	14:00
UKUPNO	133		

U danima kada učenici nižih razreda imaju vjeronauk 5./6.sat nastava im završava u 12:30, a višim razredima 7./8. sat završava u 14:15.

Svakodnevno je osigurano dežurstvo učitelja na ulazu, tijekom malih odmora i velikog odmora, satova (5. i 7.) za učenike koji nisu uključeni u odgojno-obrazovne aktivnosti te praćenja učenika na autobus od 7:45 do 14:15 sati.

3.2. Produženi boravak

Nakon redovite prijedpodnevne nastave u našoj školi organiziran je produženi boravak koji je namijenjen učenicima nižih razreda osnovne škole. Produženi boravak pohađa ukupno 47 učenika od 9. rujna 2025. godine. Produženi boravak organiziran je u dvije mješovite odgojne skupine (kombinacija 1. i 2. razreda te kombinacija 3. i 4. razreda). Produženi boravak organizira se od 12:00 do 17:00 sati tijekom nastavnih dana.

Program rada u produženom boravku realizira se većim djelom u učionicama 1. i 3. razreda, a i u ostalim prostorima škole, uključujući sportsku dvoranu, unutarnju terasu, igralište i učionicu u masliniku.

Za potrebe pravilne i zdrave prehrane učenicima u produženom boravku osiguran je kuhani topli obrok. Prostor u kojem učenici provode veći dio dana opremljen je audio-vizualnom opremom (projektor, interaktivni zaslon, laptop) te didaktičkim sredstvima i pomagalicama.

Za raznovrsne učeničke aktivnosti učenicima je osiguran dodatni materijal (društvene igre, lopte, tatami strunjače, papir, bojice, škare i ljepila, platno, žica, drvo te ostali prirodni materijali).

Učitelji sami kreiraju dnevne i tjedne aktivnosti, a u skladu sa školskim kurikulumom i dogovorom s razrednim učiteljicama, školskom pedagoginjom i voditeljicom Učeničke zadruge. Odlukom Općine Barban i Istarske županije participacija u troškovima produženog boravka podijeljena je na način da

Općina Barban i IŽ sufinanciraju svaka po 40 % troškova, a roditelji ostali dio od 20 %.

3.3. Prehrana učenika u školi

Ukupno se u školskoj kuhinji hrani 133 učenika. Obroci su svakodnevno kuhani. Veliki odmor za niže razrede traje od 9:35. do 9:55, a za više od 10:25 do 10:45 sati. Kuhani obrok imaju i učenici u produženom boravku.

Primjer školskog jelovnika:

Jelovnik školske marende

15.9.2025.-19.9.2025.

PONEDJELJAK 15.9.2025.

Tjestenina sa salsom, salata i sok

UTORAK 16.9.2025.

Maneštra s hrenovkom, kolač i sok

SRIJEDA 17.9.2025.

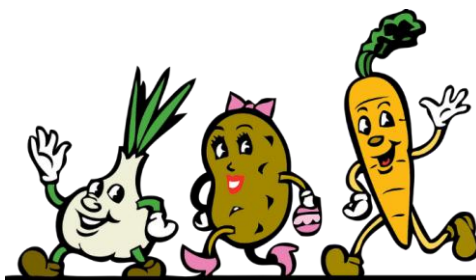
Riža s povrćem i sok

ČETVRTAK 18.9.2025.

Pekarski krumpir, piletina i sok

PETAK 19.9.2025.

Pohani oslić, krumpir pire, salata i sok



Jelovnik produženog boravka

15.9.2025.-19.9.2025.

PONEDJELJAK 15.9.2025.

Hrskava piletina u cornflakesu, pire krumpir, salata i sok

UTORAK 16.9.2025.

Vratina s krumpirom i povrćem i sok

SRIJEDA 17.9.2025.

Zapečena tjestenina i sok

ČETVRTAK 18.9.2025.

Palenta s brudetom od lignji, kolač i sok

PETAK 19.9.2025.

Njoki s četiri vrste sira i sok



Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih i ove je školske godine donijelo Odluku o kriterijima i načinu financiranja, odnosno sufinanciranja troškova prehrane za učenike osnovnih škola za školsku godinu 2025./2026. (NN 108/25) u istom iznosu kao i lanjske godine (1,33 eura po učeniku dnevno). I ove školske godine škola je uključena u projekt Školske sheme. Republika Hrvatska nastavlja provedbu školske sheme odnosno dodjelu besplatnih obroka voća, povrća, mlijeka i mliječnih proizvoda te edukativne aktivnosti za djecu u osnovnim i srednjim školama s ciljem:

- povećanja unosa svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda te smanjenja unosa hrane s visokim sadržajem masti, šećera i soli u svakodnevnoj prehrani učenika,
- podizanja razine znanja o važnosti zdrave prehrane i nutritivnim vrijednostima svježeg voća i povrća te mlijeka i mliječnih proizvoda i
- edukacije učenika u cilju smanjenja otpada od hrane.

Svi učenici jednom tjedno dobivaju besplatnu porciju voća i 2 dl mlijeka ili mliječni jogurt.

3.4. Radno vrijeme knjižnice

PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
11:00-14:00	ZATVORENO	11:00-13:00	8:00-14:00	11:00-13:00

3.5. Plan dežurstva u školskoj godini 2025./2026.

	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Dolazak autobusa 07:45 - 07:55 GLAVNI ULAZ	Nicol Načinović Maja Griparić	Gordana Kožljan- Grgorinić Danijela Grgorinić	Melita Griparić Mladen Radolović	Slobodanka Prica Lorena Kancijanić Zidarić	Smiljana Vale Mladen Radolović
Veliki odmor - RN 09:35 - 09:55	Nicol Načinović Tatiana Tesser Knežević	Gordana Kožljan- Grgorinić	Melita Griparić	Ivana Hrvatin	Smiljana Vale
Veliki odmor - PN - PRIZ. 10:25 - 10:45	Marina Kolić	Aranka Prajz	Maja Griparić	Slobodanka Prica Lea Damijanić Žufić	Denis Nemeš
Veliki odmor - PN - KAT 10:25 - 10:45	Dejan Tibinac	Danijela Grgorinić	Tatiana Tesser Knežević	Lea Damijanić Žufić	Dario Vekić
4. odmor / slobodan sat 10:45 - 11:30	/	/	/	/	/
5. odmor / slobodan sat 11:35 - 12:20	Nicol Načinović	Svjetlana Milotić	Melita Griparić	Eva Bulić	Smiljana Vale
DO ODLASKA AUTOBUSA Razredna nastava 12:20 - 12:35	Nicol Načinović	Svjetlana Milotić	Melita Griparić	Gordana Kožljan Grgorinić	Smiljana Vale
6. odmor / slobodan sat 12:25 - 13:10	/	/	/	/	/
7. odmor / slobodan sat 13:15 - 14:00	Maja Griparić Nina Mihalić Staničić	Karolina Dorkić Antolović Aleksandra Relić	Antonela Zaharija	Lea Damijanić Žufić Lorena Kancijanić Zidarić Ivana Hrvatin	Denis Nemeš Dario Vekić
DO ODLASKA AUTOBUSA Predmetna nastava 14:00 - 14:15	Maja Griparić Nina Mihalić Staničić	Karolina Dorkić Antolović Aleksandra Relić	Antonela Zaharija	Lea Damijanić Žufić Lorena Kancijanić Zidarić Ivana Hrvatin	Denis Nemeš Dario Vekić

Napomena:

- Na veliki odmor učenike nižih/viših razreda prati učitelj koji je s njima prethodno imao sat
- Učitelji za vrijeme malih odmora dežuraju svatko sa svojim razrednim odjelom

Zadaci dežurnih učitelja su:

- nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti
- pojačan nadzor na osjetljivim mjestima u školi
- izdavanje uputa učenicima u svezi poštivanja Kućnog reda
- pisanje izvješća o događajima koji su se zbili u vrijeme dežurstva
- koordinacija sa stručnom službom i izvješćivanje o poduzetim mjerama.
- 07:45 sati - dežurni učitelj dolazi u školu

- 09:35-09:55 / 10:25-10:45 sati - dežurni učitelji aktivno dežuraju na oba velika odmora, u holu, hodnicima i nadzor nad provođenjem cjelokupnih mjera sigurnosti
- 12:20-12:30 / 14:00-14:15 sati - dežurni učitelji ispraćaju učenike putnike iz škole, nadziru ulazak u školski autobus, daju signal vozaču za odlazak autobusa kad su svi putnici u autobusu, potpisuju knjigu dežurstva učitelja i tek tada odlaze kući.

3.6. Raspored individualnih informativnih razgovora razrednika

Tijekom školske godine planiraju se najmanje tri roditeljska sastanka, a po potrebi i više. Roditeljski sastanci održavat će se uživo.

Tijekom školske godine roditelji će obavljati tjedne individualne informativne razgovore. Termini razgovora s razrednikom prikazani su u tablici.

Razred	Razrednik	Ujutro (Dan)	Vrijeme	Poslijepodne (Dan)	Vrijeme
1.	Gordana Kožljan Grgorinić	Utorak	10:45-11:30	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
2.	Melita Griparić	Ponedjeljak	09:55-10:40	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
3.	Smiljana Vale	Petak	10:45-11:30	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
4.	Nenad Radola	Četvrtak	08:50-09:35	Zadnji utorak u mjesecu	17:00-18:00
5.	Maja Griparić	Ponedjeljak	10:45-11:30	Zadnji ponedjeljak u mjesecu	17:00-18:00
6.	Lorena Kancijanić Zidarić	Ponedjeljak	10:45-11:30	Zadnji ponedjeljak u mjesecu	17:00-18:00
7.	Sanja Knezović-Tomišić	Ponedjeljak	10:45-11:30	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00
8.	Marina Kolić	Ponedjeljak	09:40-10:25	Zadnja srijeda u mjesecu	17:00-18:00

3.7. Raspored individualnih razgovora s predmetnih učiteljima

IME I PREZIME UČITELJA – PREDMET KOJI PREDAJE	e-mail adrese	TERMIN
Maja Griparić , učiteljica hrvatskog jezika u 5. i 7. razredu	maja.griparic@skole.hr	Ponedjeljak, 11:35-12:20
Danijela Grgorinić , učiteljica hrvatskog jezika u 6. i 8.razredu	danijela.grgorinic@skole.hr	Ponedjeljak, 10:45-11:30
Eva Bulić , učiteljica likovne kulture u 5., 7., i 8. razredu	eva.bulic@skole.hr	Četvrtak, 11:35-12:20
Ivana Hrvatin , učiteljica likovne kulture u 2. i 6.. razredu	ivana.hrvatin2@skole.hr	Četvrtak, 09:40-10:25
Sanja Knezović-Tomišić , učiteljica glazbene kulture 3.-8.razreda	sanja.knezovic-tomistic@skole.hr	Ponedjeljak, 10:45-11:30
Lorena Kancijanić Zidarić , učiteljica engleskog jezika u 1., 2., 3., 4., 5., 6. i 8.r.	lorena_kancijanic@yahoo.com	Ponedjeljak, 10:45-11:30

Antonela Zaharija , učiteljica engleskog jezika u 7. razredu	antonela.zaharija7@gmail.com	Srijeda, 13:15-14:00
Lea Damijanić Žufić , učiteljica matematike 5.-8.razred	lea.damijanica@gmail.com	Ponedjeljak, 11:35-12:20
Karolina Dorkić Antolović , učiteljica prirode u 5. i 6. razredu te kemije i biologije u 7. i 8. razredu	karolina.dorkic-antolovic@skole.hr	Ponedjeljak, 08:50-09:35
Slobodanka Prica , učiteljica fizike u 7. i 8. razredu	slobodanka.prica@skole.hr	Četvrtak, 09:40-10:25
Svjetlana Milotić , učiteljica povijesti, 5.-8.razred	svjetlana.milotic@skole.hr	Utorak 12:25-13:10
Dejan Tibinac , učitelj geografije u 5., 6. i 7. razredu	dejan.tibinac@skole.hr	Ponedjeljak, 11:35-12:20
Denis Nemeš , učitelj geografije u 8. razredu	denis.nemes@skole.hr	Petak, 10:45-11:30
Dario Vekić , učitelj tehničke kulture 5.-8. razred	dario.veki2@skole.hr	Petak, 11:35-12:20
Nina Mihalić Staničić , učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture u 5., 6., 7. i 8. razredu	nina.mihalic@skole.hr	Ponedjeljak, 08:50-09:35
Tatiana Tesser Knežević , učiteljica talijanskog jezika 2.-8.razreda	tatiana.knezevic@gmail.com	Petak, 9:40–10:25
Mladen Radolović , učitelj informatike u 2., 3.,5., 6. i 7. razredu	mladen.radolovic@skole.hr	Srijeda, 11:35-12:20
Marina Kolić , učiteljica informatike u 1., 4. i 8. razredu	marina.blarezina@skole.hr	Ponedjeljak, 9:40-10:25
Aranka Prajz , učiteljica vjeronauka 1.-8.razred	aranka.prajz@skole.hr	Ponedjeljak, 12:30-13:10

3.7.1. Dani otvorenih vrata škole

Dan otvorenih vrata škole održavat će se jedanput mjesečno odnosno posljednje srijede od 18:00 do 19:00 sati u ljetnim vremenima te od 17:00 do 18:00 sati u zimskim vremenima uz prethodnu najavu predmetnom učitelju te prema rasporedu objavljenom na web stranici škole (26. studenog 2025., 25. veljače i 29. travnja 2026.).

3.8. Prijevoz učenika-putnika

Prijevoz učenika OŠ Jure Filipovića Barban organiziran je temeljem članka 69. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23).

U prijevoz učenika uključena su tri autobusa u dolasku koja prevoze djecu iz pravca Rojnića, Jurićev Kal i Bičića, a u povratku dva autobusa odnosno spajaju se linije za Rojniće i Jurićev Kal. Prijevoznik je Brioni d.o.o. Pula.

Način odvijanja prijevoza školskim autobusima prikazan je u tablicama.

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			VOZILO 1 - SOLO AUTOBUS							
Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)	Ukupno dnevno (km)	Cijena po km bez PDV (kn)	Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
1.	POLAZAK U ŠKOLU							78		0,00
	7:20	Jurićev kal	Bateli - Prhati - Gubavica - Prnjani - Mavrići - Kožljani - Grandići - Želiski - Golešovo	Barban	7:45	35	14			
	POVRATAK IZ ŠKOLE – 1									
	12:30	Barban	Grabri - Melnica - Frkeči - Celići - Mavrići - Gubavica - Prhati - Bateli - Jurićev Kal - Draguzeti - Petehi - Rojnići -Poljaki- Orihi - Kožljani - Grandići - Želiski - Golešovo	Barban	13:30	34	32			
	POVRATAK IZ ŠKOLE – 2									
	14:10	Barban	Grabri - Melnica - Frkeči - Celići - Mavrići - Gubavica - Prhati - Bateli - Jurićev Kal - Draguzeti - Petehi - Rojnići - Valići - Trošti - Orihi - Grandići - Želiski	Golešovo	15:10	36	32			

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			VOZILO 2 - SOLO AUTOBUS							
Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)	Ukupno dnevno (km)	Cijena po km bez PDV (kn)	Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
2.	POLAZAK U ŠKOLU							84		0,00
	7:05	Bičići	Šajini - Škitača - Glavani - Manjadvorci - Hreljići-Beloči - Rebići - Hrboki - Puntera	Barban	7:45	51	24			
	POVRATAK IZ ŠKOLE – 1									
	12:30	Barban	Puntera - Hrboki - Rebići - Beloči - Hreljići-Manjadvorci - Glavani - Škitača - Šajini - Bičići	Barban	13:20	24	36			
	POVRATAK IZ ŠKOLE – 2									
	14:10	Barban	Puntera - Hrboki - Rebići - Beloči - Manjadvorci - Glavani - Škitača - Šajini	Bičići	14:50	27	24			

SPECIFIKACIJA PRIJEVOZA			VOZILO 3 - SOLO AUTOBUS							
Red. br.	Vrijeme polaska	Polazno stajalište	Međustajališta	Završno stajalište	Vrijeme dolaska	Učenika putnika	Duljina polaska (km)	Ukupno dnevno (km)	Cijena po km bez PDV (kn)	Ukupna cijena dnevno bez PDV (kn)
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
3.	POLAZAK U ŠKOLU							15		0,00
	7:15	Rojnići	Tošti - Orihi - Poljaki- Petehi - Draguzeti - Celići - Frkeči - Melnica - Grabri	Barban	7:47	35	15			

3.9. Glazbena škola Ivana Matetića Ronjgova Pula – Dislocirani odjel Barban

I ove školske godine u poslijepodnevnoj smjeni pri redovnoj osnovnoj školi djeluju dislocirani odjeli Glazbene škole Ivana Matetića Ronjgova iz Pule u koji je uključeno 34 učenika.

3.10. Godišnji kalendar rada

I. polugodište od 8. rujna 2025.do 23. prosinca 2025. godine	Mjesec	Broj dana		Blagdani i neradni dani	Dan škole, grada, općine, župe, školske priredbe...
		Radnih	Nastavnih		
	IX.	22	17	8	
	X.	23	23	8	
	XI.	19	19	11	
	XII.	21	17	10	Dan Općine i Župe - 5. prosinca 2025.
UKUPNO I. polugodište		85	76	37	Zimskog odmor učenika: 23.12.2025.-9.1.2026.
II. polugodište od 12. siječnja do 12. lipnja 2026. godine	I.	20	15	11	
	II.	20	20	8	
	III.	22	20	9	Proljetni odmor učenika: 30.3.-3.4.2026.
	IV.	21	18	9	
	V.	20	20	11	Dan škole 29.5.2026.
	VI.	20	9	10	
	VII.	23	0	8	Ljetni odmor učenika od 15. lipnja 2026.
	VIII.	20	0	11	
UKUPNO II. Polugodište		166	102	77	
U K U P N O:		251	178	114	

BLAGDANI I NERADNI DANI U REPUBLICI HRVATSKOJ:

1.studenoga 2025. – Dan svih svetih

18. studenog 2025. -Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje

25.prosinca 2025. -Božić

26.prosinca 2025. -Sveti Stjepan

1.siječnja 2026. -Nova godina

6.siječnja – 2026. -Sveta tri kralja

5.travanj 2026. – Uskrs

6.travanj 2026. - Uskrsni ponedjeljak

1.svibnja 2026. - Međunarodni praznik rada

30.svibnja 2026. – Dan državnosti

4.lipnja 2026. – Tijelovo

22. lipnja 2026. – Dan antifašističke borbe

5.kolovoza 2026. - Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja

15.kolovoza 2026. -Velika Gospa

3.11. Raspored sati i zvona

Raspored sati koncipiran je tako da udovoljava zahtjevima odgojno-obrazovnog rada i u skladu je s Odlukom o izmjenama Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za šk. god. 2025./2026.

Satnica predstavlja vremensku odrednicu od 1. do 8. nastavnoga sata u predmetnoj i razrednoj nastavi jutarnje smjene.

Satnica obuhvaća sljedeće oblike nastavnoga rada:

- redovitu nastavu
- izborni program
- dodatnu nastavu
- dopunsku nastavu
- izvannastavne aktivnosti
- sat razrednika

	Ponedjeljak							Utorak							Srijeda							Četvrtak							Petak																				
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.														
1.	HJ	MAT	SR 1	INF				MAT	PID	HJ	EJ	VJ			HJ	MAT	LK	TZK	EJ			MA T	GK	HJ	TZK	ISR			PID	HJ	TZK	DdH	Dp HM																
2.	HJ	MAT	EJ	GK	DOP HM	TJ	TJ	MAT	HJ	TZK	PID	Dd M			MAT	TZK	HJ	SR 2	VJ			HJ	HJ	EJ	LK	ILR			INF		PID	MAT	TZK																
3.	MAT	HJ	GK	TJ				HJ	MAT	PID	TZK	Dp HM			MAT	HJ	LK	SR 3	Dd HM	INF		HJ	TZK	MAT	EJ	ISR			PID	TZK	HJ	EJ	VJ																
4.	HJ	MAT	TZK	PID	VJ			PID	HJ	EJ	INF				TZK	HJ	MA T	Dd MAT	Dp H M	TJ		MA T	EJ	HJ	LK	IMU			PID	MAT	HJ	SR 4	GK																
5.	EJ	HJ		GEO	TZK	P/G	IGR	MAT	PRI	POV	MAT	EJ	Dp E	VJ	MAT		HJ	EJ	GK	INO	TK	TZK	I5A-1	I5A-2	LK	POV	DOP 5	HJ		Dd E		SR 5	TJ																
													Dod 5-6																	I 5 B																			
													IŠ																	IRG																			
6.	HJ	SR 6	GEO	TZK	PRIR	IDS	Ddg	EJ		MAT	HJ		GOO	DpH		IMg	HJ	TZK	MAT	GEO	GK	EJ	POV	MAT	IPG		LK	VJ	HJ	POV	TK	MAT	PRI	TJ															
						6 DOP							5-6 DOD	DpE	I6										I 6																								
																									DdE																								
7.	HJ	TJ	BIO	MAT	GEO	GK	VJ	POV	MAT	KEM		EJ	DpE	HJ	Dop	TZK		EJ	GEO	INF 7 B	MAT	TZK	FIZ		LK	INF 7 B	POV	MAT	BIO	HJ	TJ	TK	SR 7																
													DOD 7-8		Inf 7 A																																		
													GOO		IMP																			IMP	DpH														
8.	TZK	HJ	HJ	BIO	GK	I 8 A		I 8 B		SR 8	POV	KEM	7-8 Dod	HJ	EJ		MAT	TJ	TK	TZK	FIZ		POV	MAT		EJ	LK	MAT	HJ	TJ	BIO	GEO		VJ															
						INO	8DOP	IKR1	IKR2				DpK																																				
																																			Ilm														

3.12. Raspored zvona u školskoj godini 2025./2026.



1. sat	8:00-8:45
2. sat	8:50-9:35
Veliki odmor (1.- 4. razred)	9:35-9:55
3. sat (1.- 4. razred)	9:55-10:40
3. sat (5.- 8. razred)	9:40-10:25
Veliki odmor (5.- 8. razred)	10:25-10:45
4. sat	10:45-11:30
5. sat	11:35-12:20
5./6.sat- sunčani sat vjeronauka (1. - 4. razred)	11:30-12:30
6. sat	12:25-13:10
7. sat	13:15-14:00
7./8.sat- sunčani sat vjeronauk (5. - 8. razred)	13:10-14:15

3.13. Podaci o broju učenika i razrednih odjela

Razred	Broj učenika	Broj odjela	Broj djevoj.	Broj ponavljača	Primjereni oblik školovanja	Prehrana		Broj putnika	Broj učenika u prod.bor.	Ime i prezime razrednika
						topli obrok	ručak produ.			
I.	17	1	7	-	-	17	14	16	14	Gordana Kožljan Grgorinić
II.	17	1	8	-	1	17	10	16	10	Melita Griparić
III.	15	1	8	-	-	15	14	12	14	Smiljana Vale
IV.	16	1	6	-	1	16	9	14	9	Nenad Radola (Nicol Načinović-zamjena)
UKUPNO I.-IV.	65	4	29	-	2	65	47	58	47	
V.	15	1	7	-	-	15	-	14	-	Maja Griparić
VI.	17	1	5	-	2	17	-	16	-	Lorena Kancijanić Zidarić
VII.	19	1	10	2	4	19	-	17	-	Sanja Knezović-Tomišić
VIII.	17	1	6	-	1	17	-	16	-	Marina Kolić
UKUPNO V. - VIII.	68	4	28	2	7	68	-	63	-	
UKUPNO I. - VIII.	133	8	57	-	9	133	47	121	47	

3.14. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redoviti program uz individualizirane postupke				1		1	2		4
Redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke		1				1	2	1	5

3.15. Nastava u kući

Ukoliko se tijekom šk. godine ukaže potreba za organizacijom nastave u kući ista će biti organizirana

uz odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja.

3.16. Dopunski nastavni rad

Učeniku koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan iz najviše dva nastavna predmeta, Škola će organizirati pomoć u učenju i nadoknađivanju u dopunskom radu koji je učenik dužan pohađati.

Dopunski nastavni rad održat će se od 18.6. do 2.7.2026. godine.

Trajanje dopuskog rada utvrdit će Učiteljsko vijeće po nastavnim predmetima i ne može biti kraće od 10 i dulje od 25 sati po nastavnom predmetu.

3.17. Popravni ispiti

Učenik koji nije zadovoljio na dopunskom nastavnom radu upućuje se na popravni ispit.

Popravni ispit se polaže pred ispitnim povjerenstvom koje imenuje ravnatelj, a ocjena povjerenstva je konačna.

Termin održavanja popravnog ispita za školsku godine 2025./2026. bit će:

20.8.2026. – pismeni dio ispita

21.8.2026. – usmeni dio ispita

4. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Planirani sati vezani su uz Godišnje izvedbene predmetne kurikulare i Nastavne planove i programe koji se nalaze u dokumentaciji škole, a čine sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada škole. Njihovo ostvarivanje prati se dnevno prema rasporedu sati u e-Dnevniku pojedinog razrednog odjela.

4.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima

Nastavni predmet	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.a		8.b		Ukupno planirano	
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	4	140	42	1470
Likovna kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Glazbena kultura	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	9	315
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	3	105	23	805
Matematika	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	36	1260
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	6	210
Priroda i društvo	2	70	2	70	2	70	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	315
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	10	350
Geografija	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	2	70	9,5	332,5
Tehnička kultura	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	5	175
Tjelesna i zdr. kultura	3	105	3	105	3	105	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	21	735
Informatika									2	70	4	140							6	210
UKUPNO:	18	630	18	630	18	630	18	630	24	840	27	945	26	910	26	910	26	910	201	7035

4.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

4.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

4.2.1.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Talijanskog jezika

Talijanski jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Talijanski jezik	II.	13	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	III.	13	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	IV.	14	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	V./VI.	9/4 13	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	VII.	11	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
	VIII.	15	1	Tatiana Tesser Knežević	2	70
UKUPNO II. – VIII.		79	6		12	420

4.2.1.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	I.	16	1	Marina Kolić	2	70
	II.	16	1	Mladen Radolović	2	70
	III.	15	1	Mladen Radolović	2	70
	IV.	16	1	Marina Kolić	2	70
	VII.	19	1	Mladen Radolović	2	70
	VIII.	17	1	Marina Kolić	2	70
UKUPNO I.-VIII.		99	6		12	420

4.2.1.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Vjeronauka

Vjeronauk	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	I.	16	1	Aranka Prajz	2	70
	II.	17	1	Aranka Prajz	2	70
	III.	15	1	Aranka Prajz	2	70
	IV.	13	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO I. – IV.		61	4		8	280
Vjeronauk	V.	14	1	Aranka Prajz	2	70
	VI.	17	1	Aranka Prajz	2	70
	VII.	17	1	Aranka Prajz	2	70
	VIII.	15	1	Aranka Prajz	2	70
UKUPNO V. – VIII.		63	4		8	280
UKUPNO I. – VIII.		124	8		16	560

4.2.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dopunske nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Hrvatski jezik Matematika	1.	1	3	1	35	Gordana Grgorinić Kožljan
2.	Hrvatski jezik Matematika	2.	1	3	1	35	Melita Griparić
3.	Hrvatski jezik Matematika	3.	1	2/1	1	35	Smiljana Vale
4.	Hrvatski jezik Matematika	4.	1	3	1	35	Nicol Načinović Nenad Radola
	UKUPNO I. - IV.	4	4	12	4	140	
5.	Hrvatski jezik	6.	1	3	1	35	Danijela Grgorinić
6.	Hrvatski jezik	7.	1	7	1	35	Maja Griparić
9.	Matematika	5.	1	3	1	35	Lea Damijanić Žufić
7.	Matematika	6.	1	4	1	35	Lea Damijanić Žufić
8.	Matematika	7.	1	9	1	35	Lea Damijanić Žufić
9.	Matematika	8.	1	7	1	35	Lea Damijanić Žufić
10.	Kemija	8.	1	3	1	35	Karolina Dorkić Antolović
11.	Engleski jezik	5.	1	4	1	35	Lorena Kancijanić Zidarić
12.	Engleski jezik	6.	1	5	1	35	Lorena Kancijanić Zidarić
13.	Engleskijezik	7.	1	6	1	35	Antonela Zaharija
	UKUPNO V. - VIII.	10	10	51	10	350	
	UKUPNO I. - VIII.	14	14	63	14	490	

4.2.3. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati dodatne nastave

Red. Broj	Nastavni predmet	Razred	Grupa	Broj učenika	Planirani broj sati		Ime i prezime učitelja izvršitelja
					T	G	
1.	Hrvatski jezik Matematika	1.	1	3	1	35	Gordana Kožljan Grgorinić
2.	Matematika	2.	1	6	1	35	Melita Griparić
3.	Hrvatski jezik Matematika	3.	1	5	1	35	Smiljana Vale
4.	Matematika	4.	1	6	1	35	Nicol Načinović Nenad Radola
	UKUPNO I. - IV.		4	20	4	140	
5.	Engleski jezik	5.	1	4	1	35	Lorena Kancijanić Zidarić
6.	Engleski jezik	6.	1	2	1	35	Lorena Kancijanić Zidarić
7.	Geografija	6.	1	3	1	35	Dejan Tibinac
8.	Matematika	5./6.	1	7	1	35	Lea Damijanić Žufić
9.	Matematika	7./8.	1	5	1	35	Lea Damijanić Žufić
	UKUPNO V.-VIII.		5	21	5	175	
	UKUPNO I.-VIII.		9	41	9	315	

5. PLANOWI RADA RAVNATELJA, ODGOJNO-OBRAZOVNIH I OSTALIH RADNIKA

5.1. Plan rada ravnateljice

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		258
• Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI - IX	40
• Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	10
• Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	10
• Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	40
• Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	8
• Planiranje i programiranje rada Učiteljskog i Razrednih vijeća	IX – VI	40
• Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	20
• Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	20
• Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	10
• Planiranje nabave	IX – VI	16
• Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	18
• Ostali poslovi	IX – VIII	6
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		332
• Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole)	IX – VIII	40
• Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	10
• Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
• Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10
• Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
• Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	20
• Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	10
• Organizacija i priprema izvanučionične nastave: izleta i ekskurzija	IX – VI	30
• Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	60
• Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	10
• Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
• Organizacija zamjena nenazočnih učitelja	IX – VI	20
• Organizacija popravnih, predmetnih i razrednih ispita	VI – VIII	6
• Organizacija poslova vezanih uz odabir udžbenika	V – IX	10
• Poslovi vezani uz natjecanja učenika	I – VI	10
• Organizacija popravaka, uređenja, adaptacija prostora	IX - VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	6
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		248
• Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
• Praćenje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada	X – V	50

• Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	10
• Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	30
• Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	16
• Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	30
• Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	30
• Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	16
• Kontrola pedagoške dokumentacije	IX – VIII	20
• Ostali poslovi	IX – VIII	6
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		108
• Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
• Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	10
• Ostali poslovi	IX – VIII	18
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		180
• Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
• Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
• Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
• Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	20
• Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	20
• Uvođenje pripravnika u odgojno-obrazovni rad	IX – VIII	16
• Poslovi oko napredovanja učitelja i stručnih suradnika	IX – VIII	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
6. ADMINISTRATIVNO - UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		278
• Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
• Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZOM	IX – VIII	30
• Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
• Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
• Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	16
• Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	16
• Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	30
• Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	16
• Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	20
• Organizacija i provedba inventure	XII	10
• Poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik	VI	20
• Potpisivanje i provjera svjedodžbi i pohvalnica	VI	16
• Organizacija nabave i podjele potrošnog materijala	VIII i I	16
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		152
• Predstavljanje škole	IX – VIII	10
• Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	IX – VIII	8
• Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	8
• Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	10
• Suradnja s udrugama u vezi školskih projekata (FSO, CNZC)	IX – VIII	4

• Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	8
• Suradnja s osnivačem	IX – VIII	18
• Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	8
• Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	10
• Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad	IX – VIII	10
• Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	2
• Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	8
• Suradnja sa Župnim uredom	IX – VIII	8
• Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	8
• Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
• Suradnja s kulturnim i sportskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8
• Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	8
• Ostali poslovi	IX – VIII	8
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		112
• Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	20
• Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZOM-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	48
• Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	24
• Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	10
• Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	10
9.OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		100
• Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	40
• Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VI	60
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1768

Mjesec	Sadržaj rada
IX.	- izrada organizacije rada i izvođenja nastave u školskoj godini 2025./2026. - sklapanje ugovora o radu s novozaposlenim radnicima ili izmjene ugovora o radu s radnicima kojima se umanjuje ili povećava norma sati u školskoj godini 2025./2026., donošenje odluke o viškovima - permanentno stručno usavršavanje: individualno, kolektivno u ustanovi, aktivni, seminari - izrada plana dežurstva učitelja - izrada rasporeda učenika - izrada Godišnjeg kalendara rada škole - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - izrada plana i programa rada ravnatelja - koordinacija u izradi Godišnjih izvedbenih kurikuluma i Individualiziranih kurikuluma za učenike s teškoćama u razvoju - izrada školskog kurikuluma - praćenje propisa i zakonitosti rada - suradnja sa stručnim, upravnim, gospodarskim tijelima i lokalnom sredinom - izrada Odluka o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školskoj godini 2025./2026. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika

	- praćenje pedagoške dokumentacije - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - organizacija prijevoza i prehrane učenika - poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik - planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća i Razrednih vijeća - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema za Financijski plan 2026. i projekcija za 2027. i 2028., rebalans za 2025. - planiranje i organizacija uređenja okoliša - administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima - planiranje i organizacija školskih projekata - rad u Timu za kvalitetu-Školski razvojni plan - praćenje radova dostave i montaže - ostali poslovi
X.	- pregled pedagoške dokumentacije - analiza ostvarenja programskih zadaća (poslova) u rujnu i priprema za listopad - suradnja s institucijama izvan škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - nepredviđeni i svakodnevni poslovi planiranja i organiziranja u školi - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - organizacija izvanučioničke nastave - organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
XI.	- praćenje rada učitelja - uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje, analiza i vrednovanje - tijekom školske godine - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - rad i suradnja s tajnikom i računovođom škole - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - praćenje rada školskih povjerenstava - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - priprema financijskog izvješća - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
XII.	- analiza odgojno-obrazovnog rada učenika na kraju 1. polugodišta - pripreme za 2. polugodište (analiza pretpostavki za rad u 2. polugodištu) - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja sa stručnim suradnicima - kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja - administrativno-pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima

	- praćenje i uvid u ostvarenje Godišnjeg plana i programa rada škole - provođenje inventure - kontrola pedagoške dokumentacije - poslovi vezani uz fiskalnu odgovornost - analiza odgojno-obrazovnog rada - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik - organizacija školskih projekata - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole - planiranje nabave - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - ostali poslovi
I.	- organizacija nastave - početak 2. polugodišta - izrada izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - analiza organizacije rada i uvjeta za odgoj i obrazovanje u 2. polugodištu - koordinacija školskih natjecanja - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - skrb o pedagoškoj dokumentaciji ustanove - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima - napredovanje učitelja - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - analiza izvedbenih predmetnih kurikuluma/godišnjeg plana i programa po predmetima - organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika - ostali poslovi
II.	- uključivanje i organizacija sudjelovanja učenika na natjecanjima, susretima i smotrama učeničkog stvaralaštva - praćenje i realizacija školskih natjecanja - sudjelovanje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava - tekuća problematika - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - savjetodavni rad s roditeljima/inividualno i skupno - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - praćenje rada školskih povjerenstava - organizacija zamjene nenazočnih učitelja - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja i priprema za nacionalne ispite prema planu NCVVO-a - koordinacija rada kolegijalnih tijela - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - ostali poslovi
III.	- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - pregled pedagoške dokumentacije

	- pripreme oko županijskih natjecanja - organizacija provedbe nacionalnih ispita prema planu NCVVO - praćenje rada učitelja – uvid u odgojno-obrazovni rad - savjetodavni rad s učenicima, roditeljima i učiteljima - praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu - dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i stručnim suradnicima - koordinacija i praćenje provedbe nacionalnih ispita za učenike 4. i 8. razreda - planiranje i organizacija uređenja okoliša škole - praćenje i uvid u ostvarenje plana i programa rada škole - profesionalna orijentacija - ostali poslovi
IV.	- stručno usavršavanje u ustanovi - uvid i analiza financijskog poslovanja i materijalnih troškova ustanove - tekuća problematika - sudjelovanje u Razrednim vijećima - praćenje rada učitelja-uvid u odgojno-obrazovni rad - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - kontrola pedagoške dokumentacije - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - Rebalans financijskog plana - organizacija popravaka - organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - ostali poslovi
V.	- organizacija za provedbu Dana škole - organizacija i koordinacija planiranih izleta i terenske nastave - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - izrada Planera aktivnosti uz kraj nastavne godine - organizacija i koordinacija u radu kolegijalnih tijela - suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole - analiza uspjeha učenika - poslovi vezani uz e-matice i e-dnevnik - planiranje i organizacija školskih projekata - praćenje i koordinacija rada tehničke službe - interpretacija rezultata nacionalnih ispita za učenike 8. razreda - ostali poslovi
VI.	- sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća na kraju nastavne godine - organizacija dopunskog nastavnog rada - priprava odluka za sve radnike u svezi korištenja godišnjih odmora - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju nastavne godine 2025./2026. - pregled cjelokupne pedagoške dokumentacije ustanove - sudjelovanje na školskim svečanostima i manifestacijama, podjeli svjedodžbi - realizacija dopunskog nastavnog rada - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja, Školskog odbora i Vijeća učenika - poslovi vezani uz organizaciju elektroničkih upisa u 1. razred - poslovi vezani uz organizaciju elektroničkih upisa učenika u osnovnu školu- roditeljski sastanak - briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika - organizacija i koordinacija samovrednovanja škole - poslovi vezani uz e-maticu i e-dnevnik - praćenje rada školskih povjerenstava

	- organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a - ostali poslovi
VII.	- suradnja s tajnikom, računovođom te izrada prijedloga nabave nastavnih sredstava i pomagala prema financijskim mogućnostima škole - priprava za početak školske godine 2026./2027. - planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Učiteljskog vijeća - sudjelovanje na sjednicama Razrednih vijeća - upisi učenika u srednje škole - organizacija podjele učeničkih svjedodžbi - suradnja s tajnikom i računovođom škole - suradnja s stručnim suradnicima - priprema pedagoških izvještaja za kraj nastavne godine - kontrola računovodstvene dokumentacije - pregled pedagoške dokumentacije - prijedlog plana i programa rada škole i zaduženja učitelja - stručno usavršavanje u ustanovi - ostali poslovi
VIII.	- priprema podataka o kadrovskim potrebama za raspisivanje natječaja - vođenje poslovanja škole u skladu sa Zakonom i Statutom škole - izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu - izrada izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Školskog odbora - postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada privremenih odluka o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika - priprema rasporeda sati nastave u školskoj godini 2026./2027. - organiziranje i održavanje sjednica Učiteljskog vijeća - realizacija popravnih ispita - analiza odgojno-obrazovnih postignuća na kraju školske godine - organizacija popravnih ispita - evidencija potreba za učiteljima - priprema Godišnjeg plana i programa rada škole - pregled pedagoške dokumentacije - priprema Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika - izrada prijedloga organizacije rada škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, radno vrijeme, organizacija izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada škole) - organizacija popravaka i uređenja - ostali poslovi
TIJEKOM CIJELE GODINE	- Stvaranje pozitivne klime za promjene, povezivanje s kolektivom, poticanje timskoga rada i zajedničkoga rješavanja problema, stvaranje suradničkog ozračja - suradnja s ustanovama i institucijama (osnivač, MZOM, Agencija za odgoj i obrazovanje, NCVVO, HZZJZ, Općina Barban, TZ općine Barban, Župni ured, PUIŽ, OC Pula, HZSR, lokalne institucije) - stručno usavršavanje u ustanovi i organizaciji ŽSV, MZOM, AZOO, HUROŠ, UTIRUŠ - vođenje evidencije i dokumentacije - poslovi zastupanja škole - provođenje raznih natječaja za potrebe škole - briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika

	- uvođenje pripravnika u rad - stručno usavršavanje u kolektivu - praćenje suvremene odgojno-obrazovne literature - ostali nepredvidivi poslovi
--	--

5.2. Plan rada stručne suradnice pedagoginje

SADRŽAJ RADA	Vrijeme Ostvarivanja	Potreban broj sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA		250
Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole Utvrđivanje broja učenika i ustroj razrednih odjela (usklađivanje popisa učenika, izrada popisa za Županijski ured, ZZJZ –Školsku medicinu, školsku evidenciju)	rujan, lipanj, srpanj	12
Organizacijski poslovi –planiranje	84	
Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci	kolovoz, rujan, listopad	20
Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada pedagoga	rujan, tijekom godine	40
Planiranje projekata i istraživanje	rujan	6
Pomoć učiteljima u godišnjem planiranju GIK-u	rujan, tijekom godine	18
Izvedbeno planiranje i programiranje		104
Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju	rujan	31
Planiranje praćenja napredovanja učenika	rujan	20
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	rujan	20
Planiranje i programiranje profesionalnog usmjeravanja učenika	rujan	16
Planiranje i programiranje praćenja i unaprjeđivanja nastave	rujan	12
Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	50	
Praćenje informacija o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicama	tijekom godine	10
Elektronska matica, e-dnevnik (upis učenika prvih razreda, upis i ispis učenika, podaci za udžbenike, vođenje Carnet id baze podataka)	rujan, lipanj, tijekom godine	40
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO – OBRAZOVNOM PROCESU	890	
Upis učenika i formiranje razrednog odjela	36	
Suradnja s djelatnicima vrtića	siječanj, travanj, lipanj	2

Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi	travanj	2
Radni dogovor povjerenstva za upis	travanj	1
Priprema materijala za utvrđivanje zrelosti djece za upis (upitnici za učenike, roditelje, pozivi)	ožujak, travanj	4
Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu u prvi razred OŠ	ožujak, travanj svibanj	26
Formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda	lipanj	1
Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	273	
Praćenje ostvarivanja GIK-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji artikulacije nastavnog radnog dana	rujan	30
Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa – prisustvovanje nastavnom procesu	listopad-svibanj	36
Praćenje rada početnika i novih učitelja	tijekom godine	12
Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanja učenika i rješavanja problema u razrednom odjelu	tijekom godine	20
Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa – priprema i realizacija pedagoških radionica	listopad-lipanj	70
Rad u stručnim timovima – projekti: ŠPP, ZZJZIŽ, NCVVO, UNICEF, INA, Tim za kvalitetu	listopad-svibanj	20
Rad u razrednim vijećima	listopad, prosinac, svibanj, lipanj, srpanj	20
Rad u Učiteljskom vijeću	tijekom godine	15
Praćenje i analiza izostanaka učenika	tijekom godine	20
Praćenje uspjeha i napredovanja učenika	tijekom godine	30
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	119	
Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju, praćenje rada, pisanje mišljenja za primjereni oblik školovanja, suradnja s Povjerenstvom županijskog ureda	tijekom godine	30
Upis i rad s novopridošlim učenicima / učenici s drugog govornog područja	tijekom godine	5
Rad s učenicima s poremećajem u ponašanju	tijekom godine	35
Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh – pomoć u učenju	listopad-lipanj	35
Skrb za djecu težih obiteljskih prilika	tijekom godine	10
Savjetodavni rad pedagoga	351	
Individualni i grupni savjetodavni rad s učenicima	tijekom godine	90
Suradnja s Vijećem učenika	studeni, veljača, travanj	8
Suradnja s Vijećem roditelja	siječanj, kolovoz	2
Individualni savjetodavni rad s roditeljima	tijekom godine	50
Priprema i realizacija savjetodavno-instruktivnih predavanja za roditelje	tijekom godine	30
Savjetodavni rad s učiteljima	tijekom godine	71
Suradnja s ravnateljicom	tijekom godine	60
Suradnja s okruženjem	tijekom godine	10
Tim stručnih suradnika	tijekom godine	30
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	46	

Organizacija zdravstvene prevencije za učenike	tijekom godine	10
Sudjelovanje u realizaciji školskog preventivnog programa	tijekom godine	18
Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, analiza odgojne situacije i suradnja s HZSR	tijekom godine	18
Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	44	
Suradnja s učiteljima/razrednicima na poslovima profesionalnog usmjeravanja	tijekom godine	4
Predavanje za učenike: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Predavanje za roditelje: Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH; Elementi i kriteriji za upise, e-upisi	prosinac, svibanj	6
Kordinator za provođenje Nacionalnih ispita u Osnovnim školama	ožujak	10
Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i Upravnim odjelom za obrazovanje	tijekom godine	4
Suradnja s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri	tijekom godine	4
E-upisi u srednju školu i učeničke domove	lipanj, srpanj	10
Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti škole	25	
3. ANALIZA I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	185	
Vrednovanje ostvarenja utvrđenih ciljeva	49	
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta	siječanj	10
Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 2. polugodišta	srpanj	25
Periodične analize ostvarenih rezultata	tijekom godine	14
Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja	136	
Provođenje projekta	tijekom godine	30
Obrada i interpretacija rezultata	prosinac	24
Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada	veljača	15
Samovrednovanje rada pedagoga	lipanj	22
Samovrednovanje rada škole	travanj-lipanj	45
4. STRUČNO-RAZVOJNI I DRUGI STRUČNI POSLOVI	230	
Stručno usavršavanje učitelja	85	
Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova stručnog usavršavanja	tijekom godine	15
Koordinacija skupnog usavršavanja u školi	tijekom godine	25
Praćenje rada i pružanje pomoći pripravnicima, rad u Povjerenstvu za praćenje rada pripravnika	tijekom godine	20
Održavanje predavanja za učitelje (priprema i realizacija)	studeni, travanj	25
Osobno stručno usavršavanje	145	
Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja	rujan	3

Praćenje i prorada stručne literature i periodike	tijekom godine	35
Stručno usavršavanje u školi – UV, stručni aktivni nazočnost	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika osnovnih i srednjih škola	tijekom godine	25
Stručno konzultativni rad sa stručnjacima	tijekom godine	24
Usavršavanje u organizaciji MZOM i AZOO i drugih institucija	tijekom godine	20
Usavršavanje u organizaciji CARNET-a	tijekom godine	22
5.BIBLIOTEČNO – INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	185	
Bibliotečno – informacijska djelatnost	20	
Pribavljanje stručne i druge literature	studeni	6
Briga o pretplati na odgovarajuću periodiku	rujan	2
Pribavljanje multimedijских izvora znanja	tijekom godine	4
Uspostavljanje i razvijanje informatizacije škole	tijekom godine	10
Dokumentacijska djelatnost	165	
Briga o školskoj dokumentaciji	tijekom godine	55
Pregled učiteljske dokumentacije	tijekom godine	40
Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima	tijekom godine	33
Vođenje dokumentacije o radu	tijekom godine	23
Prikupljanje i objava informacija na web stranici škole	tijekom godine	14
6. OSTALI NEPREDVIĐENI POSLOVI	60	
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE	1800	

5.3. Plan rada stručne suradnice knjižničarke

RED. BROJ	SADRŽAJ	PLAN. SATI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
1. 1.	ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD PROGRAM KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO MEDIJSKE PISMENOSTI I POTICANJE ČITANJA 1. razred: Knjižnica – mjesto poticanja čitalačke i informacijske pismenosti 2. razred: Dječji časopisi; Jednostavni književni oblici; Pisanje pisma; Razlika knjižnica-knjižara 3. razred: Put od autora do čitatelja; Korištenje enciklopedije 4. razred: Književno-komunikacijsko-informacijska kultura; Služenje rječnikom i školskim pravopisom 5. razred: Časopisi – izvori novih informacija; Organizacija i poslovanje školske knjižnice; Kviz za poticanje čitanja; Korištenje rječnika stranih riječi; Mediji; Tisak 6. razred: Samostalno pronalaženje informacija; Predmetnica – put do informacije; Mreža (Internet) Dječji časopisi; Hrvatski jezik i književnost na Mreži 7. razred: Časopisi na različitim medijima; Mrežni katalozi; Referentna zbirka; Bilješke i natuknice; (pravila citiranja) 8. razred: Sustav i uloga pojedinih vrsta knjižnica; Uporaba stečenih znanja; U potrazi za knjigom; Kritičko vrednovanje informacija Satovi lektire (1. – 8. razred) Projekt: <i>Na pripovjednoj stazi</i> <i>Medijska čarolija</i> IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI <i>Medijska grupa (učenici 6. razreda)</i>	550	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji
1. 2. 1.2.1.				
1. 3.	INFORMACIJSKA DJELATNOST/ SAVJETODAVNI RAD / UNAPREĐENJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA Rad s učenicima u čitaonici. Savjet pri izboru građe, upute o tehnici rada na izvoru, zajedničko čitanje, razvijanje kulture govora i pisanja.			

	• Razvijanje trajnih navika o zaštiti izvora znanja. • Razvijanje radnih navika i kulturnog ponašanja u knjižnici.			
2.	STRUČNI RAD			
2.1.	POSLOVI KOJI PRETHODE USPJEŠNOJ ORGANIZACIJI KVALITETNOG RADA U ŠKOLSKOJ GODINI / PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA • Izrada godišnjeg i mjesečnih planova školskog knjižničara • Izrada plana i programa individualnog stručnog usavršavanja • Izrada godišnjeg plana za <i>Medijsku grupu</i> • Izrada kurikuluma • Izvješća o radu na kraju kalendarske / nastavne godine • Pripremanje za neposredno odgojno-obrazovni rad			
2.2.	KNJIŽNIČNO POSLOVANJE I INFORMACIJSKA DJELATNOST • Nabava knjiga i ostale građe • Obrada građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija, otpis, revizija knjižnične građe • Oblikovanje e-kataloga • Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici	109	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnateljica
2.3.	• Rad na statistikama za potrebe NSK • Uređivanje mrežne stranice škole TIMSKI RAD – SURADNJA S DJELATNICIMA ŠKOLE • Sudjelovanje u mjesečnom planiranju na razini škole (aktivni razredne i predmetne nastave) • Izrada Plana čitanja lektire s učiteljima hrvatskog jezika i razredne nastave • Izrada popisa AV građe i podjela voditeljima stručnih aktiva. • Izrada popisa građe za individualno stručno usavršavanje nastavnika • Suradnja i koordinacija rada s učiteljima razredne i predmetne nastave radi nabave novih stručnih knjiga			

	• Dogovaranje o organizaciji, pripremanju i realizaciji nastavnih satova i školskih manifestacija • Narudžba djela za cjelovito čitanje u dogovoru s učiteljima • Suradnja s računovodstvom (nabava, stanje, usklađivanje)			
3.	KULTURNA I JAVNA DJELATNOST • Organizacija, pripremanje i realizacija kulturnih sadržaja: izložbe, tribine, promocije, susreti s piscima • Prigodne radionice i aktivnosti vezane uz velike obljetnice • <i>Mjesec školskih knjižnica</i> • <i>Mjesec hrvatske knjige</i> – <i>Posjet Gradskoj knjižnici i čitaonici Pula (5. i 6. razred)</i> – <i>Posjet Gradskoj knjižnici Labin (učenici od 1. do 4. razreda)</i> • <i>Zavičajna nastava: Barbanski rančin</i> • Rad na projektima : <i>Na pripovjednoj stazi</i> <i>Medijska čarolija</i> SURADNJA S DRUGIM USTANOVAMA I LOKALNOM ZAJEDNICOM • Suradnja s ostalim školama, kulturnim ustanovama te ustanovama koje se bave organizacijom rada s djecom • Suradnja s Istarskom županijom-zavičajna nastava	135	tijekom školske godine	pedagoginja, razredni i predmetni učitelji, ravnateljica
3.1.				
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA • Praćenje novih izdanja stručne literature kao i pedagoško-metodičke literature za nastavnike • Sjednice Učiteljskog vijeća • Suradnja s Matičnom službom • Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu • Suradnja s udrugama, knjižarima i nakladnicima • Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare i voditelje stručnih županijskih vijeća*	90	tijekom školske godine	knjižničar, ravnateljica, NSK, Matična služba GK Agencija za odgoj i obrazovanje RH, HČD, HUŠK, HKD

SAŽETAK RASPOREDA SATNICE DJELATNOSTI KNJIŽNICE

ODGOJNO – OBRAZOVNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	550
STRUČNI RAD	109
KULturna I JAVNA DJELATNOST	135
STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA	90
UKUPNO GODIŠNJE	884

Raspored rada po mjesecima

MJESEC	SADRŽAJ RADA	MEĐUPREDMETNE TEME
RUJAN	• upis učenika u školsku knjižnicu za šk. god. 2025./2026. • ažuriranje podataka u knjižnici • INA – Medijska grupa • Edukacija: 2. razred – Popis i prezentacija djela za cjelovito čitanje 3. razred – Popis i prezentacija djela za cjelovito čitanje 4. razred – Popis i prezentacija djela za cjelovito čitanje Obljetnice: ➤ 26.9. Europski dan jezika ➤ Dan hrvatske policije i blagdan njenog zaštitnika sv. Mihovila ; geslo „Zajedno gradimo siguran svijet“ https://mup.gov.hr/	uku A.1.1. 1. Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema. uku A.1.4. 4. Kritičko mišljenje Učenik oblikuje i izražava svoje misli i osjećaje. uku A.3.2. 2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.

LISTOPAD	• posudba knjiga • INA- Medijska grupa • uvođenje nove građe i obrada • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • 15.10.-15.11.-obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige : Ovogodišnja manifestacija ima slogan "Odabrali knjižničari" posvećena je KNJIŽNIČARIMA, 'posvećujemo onima koji čine srce svake knjižnice, onima koji nisu samo stručnjaci za knjige i čitanje, nego stvaratelji okruženja u kojem znanje raste, kultura se stvara i umnaža, a različitosti nalaze prostor za uvažavajući dijalog i toleranciju' https://www.mhk.hr/mjesec-hrvatske-knjige-2025-odabrali-knjiznicari • Edukacija učenika: 1.razred- 1.Posjet školskoj knjižnici (upis učenika, podjela iskaznica, čitanje priče) 3.razred - Put od autora do čitatelja 4. razred – Služenje rječnikom i školskim pravopisom 5.razred - Korištenje časopisa u školskoj knjižnici Rad na projektu – Na pripovjednoj stazi Prigodne izložbe i programi povodom obljetnica: ➤ 6.-10.10.-Dječji tjedan ➤ 8.10. Dan neovisnosti Republike Hrvatske ➤ 12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje ➤ 15.10. Dan bijelog štapa (slijepe i slabovidne osobe) ➤ 16.10. Dan rječnika ➤ 18.10. Svjetski dan kravate	uku A.1.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema. uku A.3.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja. odr A.3.4. Učenik objašnjava osnovne sastavnice prirodne raznolikosti Goo C.3.1. Učenik aktivno sudjeluje u projektima lokalne zajednice
STUDENI	✓ posudba knjiga ✓ INA- Medijska grupa ✓ upis knjiga u računalni program ✓ nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća ✓ nabava i obrada novih knjiga ✓ edukacija učenika: 2. razred – Dječji časopisi 7.razred.–Služenje stručnom literaturom pri obradi zadane teme ili referata/Časopisi na različitim medijima/On-line katalozi Rad na projektu – Na pripovjednoj stazi Prigodne izložbe i programi povodom obljetnica: ➤ 4.11. –Dragutin Tadijanović, 120 god. rođenja ➤ 12.11. – Tin Ujević, 70 god. smrti ➤ 16.11. Međunarodni dan tolerancije 15.11. – 15.12. Mjesec borbe protiv ovisnosti (Školski preventivni program - satovi SRO, prema planu)	uku A.3.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja. ikt C.3.2. Učenik samostalno i djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje, a uz učiteljevu pomoć složeno pretraživanje informacija u digitalnome okružju.

	➤ 18.11. – Dan sjećanja na Vukovar ➤ 20.11. – Međunarodni dan dječjih prava ➤ 24.11. – Dan hrvatskog kazališta ➤ 30.11. – Mark Twain, 190 god. rođenja ➤ 30.11. – Oscar Wilde, 125 god. smrti	goo A.1.1. Ponaša se u skladu s dječjim pravima u svakodnevnom životu
PROSINAC	• posudba knjiga • INA- Medijska grupa • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • Edukacija: 1.razred.- Knjižnica-knjižara razlika 5. razred. - Najvažniji podaci o knjizi • priprema materijala za uređenje panoa povodom Božićnih i novogodišnjih blagdana • pomaganje učenicima pri obradi zadane teme i izradi referata Rad na projektima – Na pripovjednoj stazi i Medijska čarolija (početak izrade slikovnice o medijima s učenicima 3. razreda) Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➤ 5.12.- Međunarodni dan volontera ➤ 6. 12.- blagdan sv. Nikole ➤ 18.12.- Dobriša Cesarić, 45 god. smrti	uku A.3.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. osr C.3.3. Aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici – sudjeluje u timskim aktivnostima
SIJEČANJ	• posudba knjiga • INA - Medijska grupa • upis knjiga u računalni program • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • izvršiti pretplatu za časopise za drugo polugodište 8.razred–vrednovanje informacija na internetu Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➤ 27.1. Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta <u>film u knjižnici : Dnevnik Anne Frank ili Kradljivica knjiga</u> ➤ 28.1. - Europski dan zaštite osobnih podataka Rad na projektima – Na pripovjednoj stazi i Medijska čarolija	uku A.1.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema.
VELJAČA	• posudba knjiga • INA- Medijska grupa • upis knjiga u računalni program • priprema materijala za uređenje panoa povodom Valentinova i maskara • edukacija učenika: 6. razred. –Put do informacije Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➤ 10.2. Dan sigurnijeg interneta ➤ Dan NSK (22.2.1483. Misal po zakonu rimskoga dvora) i Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva ➤ 22.2.- Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva Glagoljički sajam u Barbanu	ikt D.1.4. Učenik prepoznaje oznake vlasništva djela i licencije za dijeljenje sadržaja koje treba poštovati.

	➤ 25.2. Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja) - obilježava se zadnje srijede u mjesecu veljači Rad na projektima – Na pripovjednoj stazi i Medijska čarolija	
OŽUJAK	• posudba knjiga • INA- Medijska grupa • upis knjiga u računalni program • edukacija učenika: 3.razred. – Korištenje enciklopedije Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➤ 11. – 17.3. Dani hrvatskoga jezika ➤ 20.3. – Svjetski dan pripovijedanja (gost u školi Aleksandar Bančić, pripovjedač) ➤ 22.3. – Svjetski dan voda ➤ 27.3. – Svjetski dan kazališta Rad na projektima – Na pripovjednoj stazi i Medijska čarolija	pod A.2.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja. pod B.1.1. Razvija poduzetničku ideju od koncepta do realizacije.
TRAVANJ	• posudba knjiga • INA- Medijska grupa • cirkulacija i obrada knjižnične građe • nabava knjižnične građe • Edukacija: 8.razred– samostalna uporaba jezičnih priručnika, rječnika i općeobrazovne literature Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➤ 2.4. – Međunarodni dan dječje knjige ➤ 22.04. – Dan planeta Zemlje Dan hrvatske knjige Rad na projektima – Na pripovjednoj stazi i Medijska čarolija	ikt C.2.2. Učenik uz učiteljevu pomoć ili samostalno djelotvorno provodi jednostavno pretraživanje informacija u digitalnome okružju. ikt B.3.1. Učenik samostalno komunicira s poznatim osobama u sigurnome digitalnom okružju. osr C.3.3. Aktivno sudjeluje i pridonosi školi i lokalnoj zajednici – sudjeluje u timskim aktivnostima
SVIBANJ	• cirkulacija i obrada knjižnične građe • prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu Obilježavanje godišnjica i blagdana: ➤ 2.5. – 100 godina smrti A.B.Šimić ➤ 3.5. Svjetski dan slobode medija, UNESCO ➤ 3.5. Dan Sunca ➤ Dani medijske pismenosti ➤ 9.5. Dan Europe ➤ 12.5. Majčin dan (druge nedjelje u svibnju) ➤ 15.5. Međunarodni dan obitelji ➤ 18.5. Međunarodni dan muzeja • Monte Librić-festival knjige (posjet učenika od 1. do 4. razreda) Rad na projektima – Na pripovjednoj stazi i Medijska čarolija	uku A.1.1. 1.Upravljanje informacijama Učenik uz pomoć učitelja traži nove informacije iz različitih izvora i uspješno ih primjenjuje pri rješavanju problema. uku A.3.2. Primjena strategija učenja i rješavanje problema Učenik se koristi različitim strategijama učenja i primjenjuje ih u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja uz povremeno praćenje učitelja.

LIPANJ	• prikupljanje knjižnične građe u knjižnicu • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog i razrednih vijeća • suradnja s učiteljima i stručnim suradnicima	
SRPANJ-KOLOVOZ	• izrada godišnjeg izvješća • stručno usavršavanje • sređivanje i pregled knjižnog fonda • nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća • obrada knjižne građe	

5.4. Plan rada tajnice

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
KADROVSKI POSLOVI • vođenje cjelokupne personalne dokumentacije djelatnika (unos u baze podataka: Registar zaposlenih u javnim službama, e-Matica MZOM-a, Evidencija o radinocoma prema Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/24), Evidencija radnog vremena radnika, Evidencija ugovora radnika i dr.) • prijava i odjava djelatnika (HZZO, HZMO) • poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa • vođenje evidencije o korištenju radnog vremena • izrađivanje plana i odluka o korištenju godišnjeg odmora, o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta, evidencija bolovanja i dr. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI • kontinuirano praćenje propisa i tumačenje istih • izrada novih akata te priprema sjednica organa upravljanja • izrada ugovora, rješenja, odluka, duplikata i prijepisa svjedodžbi, potvrda, uvjerenja i sl. • realizacija zaključaka i odluka organa upravljanja

OPĆI I ADMINISTRATIVNO - ANALITIČKI POSLOVI

- pripremanje, evidentiranje i raspoređivanje prispjele pošte
- evidentiranje, odašiljanje i arhiviranje cjelokupne prepiske škole
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja djelatnicima i učenicima
- izrada statističkih podataka
- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- izdavanje putnih naloga
- briga o imovini i inventaru škole
- osiguranje preventivnih mjera protiv požara, elementarnih nepogoda i sl.
- izdavanje narudžbenica i nabavka potrošnog materijala
- rad sa strankama
- suradnja s računovodstvom, stručnom službom i ravnateljem
- suradnja s općinom Barban, Upravnim odjelom za obrazovanje, sport i tehničku kulturu Istarske županije, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Zavodom za zapošljavanje, HZMO-om, HZZO-om te suradnja s ostalim školama
- stručno usavršavanje
- obavljanje i drugih poslova koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	• poslovi vezani za upis učenika • poslovi vezani za nabavku besplatnih udžbenika • poslovi vezani za provjeru vjerodopisnosti svjedodžbi novih radnika • poslovi vezani za prijevoz učenika putnika • komunikacija s ordinacijom školske medicine • poslovi vezani za osiguranje učenika • kontaktiranje turističkih agencija vezano za prikupljanje ponuda za organizaciju učeničkih izleta i ekskurzija • izdavanje uvjerenja učenicima o redovnom školovanju, izdavanje i traženje prijepisa ocjena te ispisnica • organizacija rada školske kuhinje (jelovnici, nabava hrane) • organizacija sanitarnih pregleda za kuhare • kadrovska problematika, prijave i odjave, odluke i rješenja • izrada ugovora o radu za nove radnike, prikupljanje potrebne dokumentacije, upis novih radnika u bazu podataka e-matice, registar zaposlenih u javnim službama, evidenciju o radnom vremenu i dr. • Izrada Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika • izrada aneksa ugovora o radu radnicima kojima se mijenja tjedno zaduženje • izrada sporazuma među školama za radnike koji rade na više škola • izrada Ugovora o pružanju usluge produženog boravka • izrada suglasnosti i privola za druge obrazovne materijale, za sudjelovanje u neobaveznim izvannastavnim aktivnostima, za upotrebu i obradu osobnih podataka za sudjelovanje u izbornim predmetima i sl.

	• sudjelovanje u radu sjednice organa upravljanja i službeno vođenje zapisnika • slanje zahtjeva za obavljanjem dezinsekcije i deratizacije školskog prostora • zahtjev za čišćenje dimnjaka i kotla, servis dizala, servis plamenika • upućivanje novih radnika na ispite vezane za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu • pripremanje sjednice Školskog odbora • izrada Odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika • izrada ugovora za zakup školske dvorane • nabavka lož ulja • izrada potrebnih privola i izjava koje proizlaze iz GDPR-a • rad na izradi Godišnjeg plana i programa škole za školsku godinu 2025./2026.
LISTOPAD	• kontrola dosjea djelatnika • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec • popunjavanje Godišnjeg izvješća o zaposlenima i plaći DZS • sudjelovanje na stručnim skupovima
STUDENI	• rad s komisijama za popis imovine škola • izrada zahtjeva za uvrštenje u proračun Općine Barban • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
PROSINAC	• poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) • poslovi vezani za prirast arhivske građe u protekloj godini • poslovi oko pripreme Učeničke zadruge za sudjelovanje na Božićnom sajmu • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SIJEČANJ	• priprema materijala za sjednicu Školskog odbora • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
VELJAČA	• poslovi vezani za provedbu školskih natjecanja • sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvješćaja o primjeni fiskalnih pravila • poslovi vezani za predupis učenika za narednu školsku godinu • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
OŽUJAK/ TRAVANJ	• poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec • organizacija sistematskih pregleda radnika
SVIBANJ	• poslovi vezani za organizaciju Dana škole • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	• tekuća problematika • upisi prvašića u školsku 2025./2026. godinu • izrada statističkih podataka na kraju šk. godine • izrada plana godišnjih odmora za 2026. godinu • izrada odluka o korištenja godišnjih odmora • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec • poslovi vezani zu nabavku udžbenika za šk. god. 2026./2027.
SRPANJ	• priprema materijala za sjednicu Školskog odbora • tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

	• izrada izvješća o radu za proteklu šk. god. s ravnateljem i pedagogom škole
KOLOVOZ	• pripremanje sjednice Školskog odbora • objava natječaja za radna mjesta • dostavljanje prijave potrebe za radnicima Upravnom odjelu za obrazovanje, sport i tehničku kulturu IŽ • nabavka pedagoške dokumentacije za nastupajuću školsku godinu i ostalog potrebitog materijala • arhiviranje pedagoške dokumentacije • izrada privremenih odluka o tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika • izrada tendera za prijevoz učenika

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, tajnik škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

5.5. Plan rada voditeljice računovodstva

Poslovi i radni zadaci tijekom školske godine
POSLOVI PLANIRANJA - kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti - izrada statističkih podataka - prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema vrsti prihoda i rashoda, prema proračunskoj klasifikaciji, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija - financijski plan na razini financijske godine, također prema vrsti, proračunskoj kvalifikaciji, izvorima financiranja te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom - plan nabave KNJIGOVODSTVENI POSLOVI - knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih; prometa žiro računa priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZOM; inventurnih viškova i manjkova...) - vođenje pomoćnih knjiga; knjiga ulaznih i izlaznih računa, knjiga sitnog inventara i dugotrajne nefinancijske imovine - sastavljanje periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja: balance, izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja), izvještaja o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima, izvještaja o obvezama, bilješke - izrada zahtjeva za dodjelu sredstava financiranih iz sredstava Istarske županije putem Libusoft sustava (desetak zahtjeva mjesečno) - izrada polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o realizaciji Financijskog plana - izrada godišnjih statističkih izvještaja - pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva - zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga FINANCIJSKI POSLOVI - obračun i isplata plaće i ostalih naknada putem COP-a te izvan sustava COP-a

(oporezive dnevnice, produženi boravak, pomoćnici u nastavi u projektu MOZAIK, pomoćnici izvan tog projekta, školski psiholozi, učitelji u produženom boravku i dr.)

- osnovne plaće, praznika
- bolovanja na teret poslodavca
- mentorstva, posebnih uvjeta rada
- bolovanja preko 42 dana (obračun, popunjavanje zahtjeva prema MZOM, isplata, izrada obrasca ER1 i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a)
- naknade za trošak prijevoza
- jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći
- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
- obračunavanje, praćenje i koordiniranje obustava
- obračun isplata doprinosa za zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa
- sastavljanje godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke za poreznu upravu
- vođenje poreznih kartica zaposlenika, ispostavljanje godišnjeg IP obrasca za zaposlenike
- ispunjavanje potvrda o plaći, poreznih kartica za tekuću i prošle godine
- plaćanje obveza i usklađivanje stanja prema komitentima
- praćenje naplate potraživanja prema izdanim računima
- vođenje blagajne; uplate, isplate, blagajnički izvještaj te kontiranje i knjiženje istog
- financijski poslovi vezani za rad školske kuhinje

OSTALI POSLOVI

- kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Općinom Barban, Poreznom upravom, HZZO-om, ZZZ-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje
- praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, internetskih stranica, seminara
- kontinuirano postupanje po Zakonu o fiskalnoj odgovornosti
- računovodstveni poslovi vezani za provođenje natjecanja
- ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji, Općini i dr.)
- stručno usavršavanje
- suradnja s tajnicom, ravnateljem

Mjesec	Sadržaji rada
RUJAN	- izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja - kapitalna ulaganja za sljedeću godinu - plan sredstava potrebnih za financiranje novih programa u sljedećoj godini - zahtjev za refundaciju troškova nabave lož ulja - rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec: zaprimanje, kontiranje, knjiženje plaćanje ulaznih računa, izdavanje izlaznih računa, izdavanje uplatnica i praćenje uplata za produženi boravak, izdavanje zahtjeva IŽ za isplatu energenata, ispostavljanje zahtjeva Općini, obračun plaće za produženi boravak, pomoćnike u nastavi, psihologa, plaćanje putnim naloga, kontiranje i knjiženje izvoda, svakodnevno knjiženje, kontiranje i knjiženje blagajne, kontiranje, knjiženje isplata, poslovi vezani za potraživanja od HZZO, dostava FINI, HZZO i potrebne dokumentacije
LISTOPAD	- izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

STUDENI	- rad s komisijom za popis inventara i osnovnih sredstava škole - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
PROSINAC	- financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu prema izvorima financiranja - poslovi oko godišnjeg popisa imovine (inventura) - obračun i isplata božićnice i dara djeci - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SIJEČANJ	- priprema materijala za sjednicu Školskog odbora - sastavljanje godišnjih financijskih izvješća - sastavljanje godišnjih izvještaja o izvršenju financijskog plana - zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga - sastavljanje godišnjih ID-1 - sastavljanje IP kartica za svakog zaposlenika - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - uvođenje Riznice
VELJAČA	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - sudjelovanje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
OŽUJAK	- poslovi vezani za provedbu županijskog natjecanja učenika - godišnji izvještaj o zaposlenicima i isplaćenju plaći - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
TRAVANJ	- izrada periodičnog financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SVIBANJ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
LIPANJ	- rebalans financijskog plana - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec
SRPANJ	- sastavljanje polugodišnjeg financijskog izvješća - tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec - sastavljanje polugodišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana
KOLOVOZ	- tekući poslovi koji se ponavljaju svaki mjesec

Prema uputama ravnatelja i ukazanoj potrebi, računovođa škole će obavljati i druge poslove i zadaće.

5.6. Plan rada domara-ložara

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
Rukovođenje i briga o radu kotlovnice i drugih uređaja grijanja	
Briga oko nabave goriva za grijanje, uključivanje i isključivanje grijanja	
Obavlja popravke	
Održava prilaz i ulaz u školu	
Poslovi održavanja objekta škole i njezina okoliša	
Svakodnevno obilazak zgrade, sportskih terena, dvorišta i okoliša škole radi uočavanja kvarova	

Kontrola ulaska u školu i evidencija posjetitelja	Svakodnevno i prema potrebi
Obavlja poslove dežurstva te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole: 1. Obilazak zgrade i okoliša Škole svakog dana radi uočavanja kvarova 2. Kontrola točnosti školskog sata i njegova regulacija 3. Kontrola ispravnosti ključeva učionica i ostalih prostorija, izrada potrebnih ključeva 4. Izmjena stakala, popravak prozorskih krila (prema potrebi) 5. Popravak i izmjena brava, podešavanje vrata 6. Popravak ormara i ormarića te izmjena brava na njima 7. Popravak vješalica i polica 8. Popravak nastavnih pomagala 9. Popravak stolova, ladica, klupa 10. Sitni popravci vodoinstalacija i sanitarnog čvora 11. Izmjena žarulja, osigurača, prekidača, utičnica, grla i sitni popravci elektroinstalacija 12. Tehnička priprema dvorane za školske svečanosti 13. Nabavka raznog materijala, dostava službenih pošiljki 14. Košenje trave oko školske zgrade 15. Popravak i održavanje školske ograde i igrališta 16. Obrezivanje grmlja i živice, briga oko cvijeća.	
Poslovi oko: 1. Ličilački popravci oštećenih zidova u školi i na zgradi škole 2. Ličenje učionica i ograde 3. Sitni zidarski i keramičarski radovi 4. Izrada novog inventara (stalci, okviri, police, panoi) 5. Briga o sigurnosti školskih igrališta 6. Odlazak na poštu	

5.7. Plan rada – kuhara/ice

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
• planiranje nabave i preuzimanje namirnica	
• pripremanje i podjela obroka	
• čišćenje i održavanje kuhinje	

- ostali poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa: 1. Provođenje, vođenje evidencija i postupanje po HACCAP sustavu 2. Polaganje ispita iz higijenskog minimuma 3. Odlazak na redovite higijenske preglede 4. Vođenje evidencije o prijavljenim učenicima na školskoj marendi i produženom boravku 5. Evidencija primljene i utrošene robe 6. Vođenje evidencije o količini robe 7. Briga o pravilima uskladištenja robe 8. Pranje i odlaganje pribora za jelo 9. Dezinfekcija pribora i prostorija 10. Pranje i glačanje kuhinjskih krpa, stolnjaka i dr. 11. Sastavljanje jelovnika	Svakodnevno i prema potrebi
---	-----------------------------

5.8. Plan rada spremačica

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
POSLOVI ODRŽAVANJA I ČIŠĆENJA	Svakodnevno i prema potrebi
Čišćenje i održavanje:	
- prilaza i ulaza u školu,	
- školskih učionica, kabineta	
- sanitarnih čvorova, briga o postavljanju sapuna, toaletnog papira i ručnika	
- hodnika, stubišta	
- blagovaonice	
- vanjskog okoliša	
- školske dvorane	
- vrata, namještaja, radijatora	
- prozorskih i ostalih stakala	
- prozračivanje i dezinfekcija svih prostora škole	
- okopavanje i zalijevanje sadnica u dvorištu škole	
- obavljanje poslova dežurstva	
- drugi poslovi koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole	
- zalijevanje cvijeća u školi i oko škole	
- pravovremeno uklanjanje smeća, ispunjavanje evidencije čišćenja	
- kontrola ulaska u školu i evidencija posjetitelja	

5.9. Plan rada operativnog radnika za sigurnost i civilnu zaštitu

SADRŽAJI RADA	VRIJEME REALIZACIJE
-nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor,	

– sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša,	Svakodnevno i prema potrebi
– surađuje s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,	
-sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,	
– prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,	
– surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika,	
– obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa te ostale poslove po nalogu ravnatelja.	

5.10. Plan rada školske liječnice

Okvirni plan provođenja programa specifičnih i preventivnih mjera zdravstvene zaštite školska djece u osnovnoj školi za šk. god. 2025./2026.

I ove školske godine u ambulanti školske koristit će se instalirana aplikacija za naručivanje pregleda i cijepljenje – TERMINKO.

Program obveznih specifičnih i preventivnih mjera:

1.Sistematski pregledi :

- prije upisa u 1. razred ,5. razred i 8. razred (u svrhu profesionalne orijentacije, početkom školske godine) I dalje je u 8. raz., uz redovito cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca, aktualno neobavezno (dobrovoljno) cijepljenje protiv HPV-a za djevojčice i dječake uz informirani pristanak roditelja. Cijepljenje se obavlja u školskoj ambulanti uz prethodnu najavu.

2. Kontrolni pregledi i namjenski pregledi - prema indikaciji tijekom cijele godine

3. Probiri:

- praćenje rasta i razvoja u 3. i 6. razredu
- vid i vid na boje u 3. razredu
- pregled kralježnice u 6. razredu
- utvrđivanje poremećaja sluha audiometrom u 7. razredu

4. Rad u Povjerenstvu za utvrđivanje potrebe ili oslobađanja TZK-e

5. Rad u povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama u razvoju po potrebi.

6. Obavezan program cijepljenja :

- 1. razred MPR i POLIO (obavlja se u ambulanti s roditeljima)
 - 4. razred DI-TE-HRIPAVAC
 - 8. razred DI-TE-HRIPAVAC (uz sistematski pregled)
- Cijepljenje se obavlja uz suglasnost roditelja

7. Preporučeno neobavezno cijepljenje: - 5.6.7. i 8. razred HPV (deveterovalentno cjepivo Gardasil 9)

8. Savjetovani rad - razni problemi djece i mladih vezani za školu i zdravstveno stanje, konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima – kontinuirano

9. Zdrastveni odgoj: Teme za učenike:

- higijena usne šupljine i pravilno pranje zuba po modelu - 1. raz.
- skrivene kalorije, pravilna prehrana - 3. razred
- promjene u pubertetu i higijena spolovila - 5- razredima

10. Savjetovalište za spolno zdravlje mladih - ponedjeljkom od 15- 17 sati u ambulanti školske medicine, uz predhodnu najavu. Predavanje na temu spolnog zdravlja u 8. razredima.

11. Zaštita i unapređenje školskog okruženja - (po potrebi uz pomoć HE i socijane medicine) - higijenska kontrola škole - nadzor nad školskom kuhinjom i prehranom učenika.

6. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX./X.	Donošenje Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2025./2026. Donošenje suglasnosti za zapošljavanje novih radnika Donošenje Odluke o iznajmljivanju školskih prostora, o cijeni usluge produženog boravka, o imenovanju voditelja Školskog sportskog društva te drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora Donošenje rebalansa Financijskog plana za 2025. godinu Aktualna problematika	ravnatelj, Školski odbor
XI.-XII.	Donošenje Financijskog plana škole za 2026. godinu i projekcija za 2027. i 2028. Donošenje školskih propisa i akata Suglasnosti za zapošljavanje novih djelatnika Plan javne nabave za 2026. godinu Aktualna problematika Donošenje drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	računovođa, ravnatelj, Školski odbor, tajnik

I.-III.	Izvješće o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta – analiza postignuća učenika Donošenje Godišnjeg financijskog izvješća za 2025.godinu Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u I.polugodištu školske godine 2025./2026. Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa te Kurikuluma škole u I. polugodištu 2025./2026. godine Aktualna problematika Donošenje drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	Školski odbor, pedagog, ravnatelj
IV.-VI.	Aktualna problematika Donošenje drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora po potrebu	Školski odbor, ravnatelj, tajnik
VII.-VIII.	Polugodišnje financijsko izvješće za period od I. do VI. mjeseca 2026. godine Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za šk.god. 2025./2026. – analiza uspjeha učenika na kraju šk.god Izvješće ravnatelja o sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u II. polugodištu šk.god. 2025./2026. Izvješće o radu SSD i Učeničke zadruge za 2025./2026. Utvrđivanje smjernica za rad u idućoj školskoj godini Odluka o cijeni ručka u produženom boravku i cijeni produženog boravka Aktualna problematika Odluka o izvođenju produženog boravka za šk.god. 2026./2027. Donošenje drugih odluka iz nadležnosti Školskog odbora po potrebi	ravnatelj, računovođa, Školski odbor

6.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX.	Stručni aktivni učitelja – izvješća učitelja Organizacija rada u šk. god. 2025./2026. (dežurstva, informacije za roditelje, INA, IŠA, Timovi...) Osnove iz Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pravilnici na početku školske godine (Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Kućni red škole, Pravilnik o postupanju odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima, Pravilnik o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno – obrazovnih aktivnosti izvan škole...) Predagoška dokumentacija- vođenje e-dnevnika, e-matice Upute za izradu individualiziranih kurikuluma za djecu s teškoćama Oslobođenje učenika od nastave tjelesne i zdravstvene kulture Kulturna i javna djelatnost	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, voditelji stručnih aktivna

	Početak realizacije projekata Zavičajna nastava u školsku godinu 2025./2026. Analiza rada za rujan Planirane aktivnosti za listopad	
X.	Razmatranje i usvajanje prijedloga Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026. Razmatranje i usvajanje prijedloga Godišnjeg plana i programa rada za školsku godinu 2025./2026. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školske godine 2025./2026. Prijedlozi rada s učenicima s teškoćama u razvoju Uvid u ostvarivanje izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti učenika Stručno usavršavanje u kolektivu Analiza rada za listopad Planirane aktivnosti za studeni	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
XI.	Imenovanje povjerenstava za provedbu izvanučionične nastave Stručno usavršavanje u kolektivu Programske aktivnosti uoči božićnih i novogodišnjih blagdana Analiza rada u studenome Planirane aktivnosti do kraja polugodišta	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
XII.	Kalendar natjecanja, susreta i smotri Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na prisustvovanje satovima nastave Pregled pedagoške dokumentacije Tim za kvalitetu: Samovrednovanje Analiza rada u prosincu Planirane aktivnosti za siječanj	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
I.	Razmatranje izvješća o odgojno-obrazovnom postignućima na kraju 1. polugodišta Izvješće o pregledu pedagoške dokumentacije Priprema za 2. polugodište školske godine 2025./2026. Priprema i provedba natjecanja i smotri Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu školske godine 2025./2026. Predupisi učenika u 1. razred za školske godine 2026./2027. Analiza rada u siječnju Planirane aktivnosti za veljaču	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji
II.	Provođenje natjecanja Praćenje realizacije Školskog razvojnog plana Analiza rada u veljači Planirane aktivnosti za ožujku Stručno usavršavanje u kolektivu	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
III.	Priprema za eventualna županijska/državna natjecanja Unapređivanje nastavnog procesa uz osvrt na prisustvovanje satovima nastave Analiza rada u ožujku Nacionalni ispiti za 4. i 8. razred Planirane aktivnosti za travnju	ravnatelj, pedagog, svi učitelji
IV.	Završna prezentacija projekta Zavičajne nastave Provedba planirane izvanučioničke nastave, ekskurzije	ravnatelj, stručni suradnici,

	Analiza rada u travnju Stručno usavršavanje u kolektivu Planirane aktivnosti za travanj	svi učitelji
V.	Izvješće o sudjelovanju učenika na natjecanjima Provedba planirane izvanučioničke nastave, izlete, ekskurzije Ostvarenje fonda sati po nastavnim predmetima Analiza rada u svibnju Planirane aktivnosti do kraja nastavne godine Dogovor oko organizacije obilježavanja Dana škole Stručno usavršavanje u kolektivu	ravnatelj, pedagog, razrednici
VI.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2025./2026. (Izvješće razrednika) Realizacija planiranih nastavnih sadržaja, ostvareni fond sati po predmetima Donošenje odluke o učenicima koji se upućuju na dopunski nastavni rad, trajanje dopuskog nastavnog rada po predmetima, organizacija dopuskog nastavnog rada Nagrade, pohvale i pedagoške mjere Plan podjele učeničkih svjedodžbi Odluke o godišnjim odmorima Pregled pedagoške dokumentacije Eventualni zahtjevi radi polaganje ispita pred povjerenstvom i radi preispitivanja zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja Zahtjevi roditelja za ispis iz izborne nastave Organizacija vraćanje udžbenika u vlasništvu škole Upisi učenika u 1. razred SŠ- pripremne radnje Analiza rezultata nakon provedenih Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu Seminari i stručni aktivni	ravnatelj, pedagog, razrednici
VII.	Opći uspjeh učenika nakon dopuskog nastavnog rada i upućivanje učenika na popravni ispit koji nisu zadovoljili na dopunskom nastavnom radu Upisi učenika u 1. razred SŠ Izvješće Tima za kvalitetu: Samovrednovanje rada škole Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite učenika u 2. polugodištu školske godine 2025./2026. Zahtjevi roditelja za ispis učenika iz izbornih predmeta Prijedlog ustroja razrednih odjela za školsku godinu 2026./2027. Prijedlozi za iduću školsku godinu	ravnatelj, stručni suradnici, svi učitelji, Tim za kvalitetu
VIII.	Opći uspjeh učenika nakon popravnih ispita Utvrđivanje prijedloga Izvješća o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u šk. god. 2025./2026. – analiza uspjeha učenika na kraju školske godine Odluka o broju učenika i odjela u šk. god. 2026./2027. Smjernice za izradu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027. Prijedlog tjednog i godišnjeg zaduženja učitelja i stručnih suradnika za školsku godinu 2026./2027. Planiranje, programiranje i pripremanje učitelja za neposredan rad s učenicima u školsku godinu 2026./2027. Imenovanje razrednika i broja odjela	ravnatelj, pedagog

	Stručni aktivni učitelja Raspored sati Aktualna problematika	
Tijekom cijele školske godine	Provedba školskih projekata Aktualna problematika Učenici s teškoćama u razvoju	

6.3. Plan rada Razrednog vijeća

Mjesec	Sadržaji rada	Izvršitelj
IX./X.	Individualne karakteristike i osobitosti školskog učenja te dosadašnja odgojno-obrazovna postignuća učenika 5. razreda Djeca s teškoćama u razvoju - primjereni oblik školovanja Izrada individualiziranih kurikuluma	učitelj razredne nastave učitelji, pedagog, ravnatelj
XI.-I.	Ostvarena postignuća učenika na kraju 1. polugodišta, pedagoške mjere Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa za svaki razredni odjel Razmatranje rezultata i ponašanja učenika u pojedinim razrednim odjelima	učitelji, pedagog, ravnatelj
IV/V.	Razmatranje rezultata učenika u pojedinim razrednim odjelima Negativne ocjene u razrednom odjelu Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa, fond sati po predmetima	učitelji, pedagog, ravnatelj
VI.	Utvrđivanje općeg uspjeha učenika i ocjene vladanja na kraju nastavne godine za svakog učenika posebno, upućivanje učenika na dopunski nastavni rad Realizacija predmetnih kurikuluma/nastavnog plana i programa za školsku godinu 2025./2026., za svaki razredni odjel Pedagoške mjere Izostanci učenika	učitelji, pedagog, ravnatelj
VII.	Dopunski nastavni rad i utvrđivanje općeg uspjeha nakon dopunskog nastavnog rada	učitelji, pedagog, ravnatelj
VIII.	Popravni ispiti i utvrđivanje uspjeha učenika nakon njih	učitelji, pedagog, ravnatelj
Tijekom šk. godine	Aktualna problematika Učenici s teškoćama	učitelji, pedagog, ravnatelj

6.4. Plan rada Vijeća roditelja

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX.-X.	Imenovanje novog člana i verifikacija mandata Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu za šk. god. 2025./2026. i Godišnjem planu i programu rada škole za šk. god. 2025./2026. Upoznavanje s novinama u odgojno-obrazovnom procesu Osiguranje učenika – odabir najbolje ponude Uključivanje u projekt Institucionalizacije zavičajne nastave „Barbanski rančin“ Informiranje o provedbi Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu	Ravnatelj, Vijeće roditelja
XI.-II.	Raspravljanje o izvješću o odgojno-obrazovnom radu na kraju 1. polugodišta – analiza postignuća učenika Tekući problemi i prijedlozi za rješavanje – mjere za unapređenje rada Prikaz stanja u održavanju zgrade i okoliša Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 1. polugodištu školske godine 2025./2026.	Ravnatelj, pedagog, Vijeće roditelja
III.-IV.	Aktualna problematika Upisi u školsku godinu 2026./2027. Uključenost roditelja u projekte i aktivnosti škole Postignuća učenika na natjecanjima Analiza rezultata nakon provedbe Nacionalnih ispita u 4. i 8. razredu	Ravnatelj, Vijeće roditelja
VIII.	Raspravljanje o Izvješću o Godišnjem planu i programu rada škole za školsku godinu 2025./2026. – analiza općeg uspjeha učenika na kraju školske godine Izvješće ravnatelja o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika u 2. polugodištu šk.olske godine 2025./2026. Prijedlozi za što kvalitetniju suradnju roditelja i škole: produženi boravak (cijena obroka, suglasnost, organizacija) i školska marenda (cijena obroka, organizacija/državni proračun)	Ravnatelj, Vijeće roditelja

6.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Sadržaj rada	Izvršitelj
IX., X.	Konstitiranje Vijeća učenika i planiranje rada Izbor predsjednika i zamjenika Vijeća učenika Upoznavanje učenika s pravima i obavezama u školi Osluškivanje potreba učenika – primjedbe, prijedlozi, pohvale Uključivanje u humanitarne akcije	Ravatelj, pedagog, Vijeće učenika
XII., I.	Promicanje prosocijalnog ponašanja u školi Disciplina u školi – izostajanje s nastave, kršenje školskih pravila, prijedlozi za poboljšanje Analiza postignuća na kraju 1. polugodišta i prijedlozi za povećanje kvalitete rada u nastavi Uključivanje u humanitarne akcije Plan aktivnosti za 2. polugodište	Pedagog, Vijeće učenika
II., III.	Pripreme i sudjelovanje u organizaciji aktivnosti za Valentinovo i poklade Međusobni odnosi učenika i učitelja Nenasilna komunikacija Obilježavanje Dana ružičastih majica	Pedagog, Vijeće učenika
IV., V.	Upoznavanje s planom rada i aktivnostima do kraja školske godine, dogovor o Projektnom danu i Danu škole Rezultati procesa samovrednovanja i uloga učenika u njima Davanje prijedloga o poboljšanju uvjeta rada škole – škola u budućnosti	Pedagog, Vijeće učenika
VI:	Uspjeh na kraju nastave godine 2025./2026. – jesmo li dovoljno uspješni i što ćemo popraviti u sljedećoj godini	Pedagog, Vijeće učenika
Tijekom nastave godine	Dogovori s Vijećem učenika Predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada Pomaganje učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza Aktivno sudjelovanje u različitim oblicima rada u školi Poslovi vezani za život i rad učenika u školi Poduzimanje mjera i aktivnosti na razvijanju prijateljskih odnosa u školi Provedba radionica o aktualnim problemima, upoznavanju, nenasilju	

7. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Tijekom školske godine 2025./2026. ravnatelj škole omogućit će prema financijskim mogućnostima učiteljima i administrativno-tehničkim radnicima sljedeće oblike permanentnog usavršavanja:

1. Individualno stručno usavršavanje
2. Kolektivno stručno usavršavanje izvan ustanove sudjelujući na stručnim predavanjima, aktivima, seminarima, simpozijima i sl.
3. Kolektivno usavršavanje u ustanovi temeljem predavanja uživo ili online, prezentacije te organizacijom radionica iz metodičko-didaktičkog područja kao i pedagoško-psihološko-defektološkog aspekta.

7.1. Stručno usavršavanje u školi

Na nivou škole stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika provest će se na učiteljskim i razrednim vijećima.

7.1.1. Stručna vijeća

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Stručni aktiv učitelja razredne nastave	Učitelji razredne nastave	rujan, siječanj, travanj, srpanj	6
Stručni aktiv učitelja predmetne nastave	Učitelji predmetne nastave	rujan, siječanj, travanj, srpanj	6
	Ukupno sati tijekom školske godine		12

7.1.2. Stručna usavršavanja za sve odgojno-obrazovne radnike

Sadržaj permanentnog usavršavanja	Ciljne skupine	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
Zakoni i Pravilnici	Učiteljsko vijeće	tijekom školske godine	6 sati
Razvojni plan škole-Tim za kvalitetu	Učiteljsko vijeće	tijekom školske godine	4 sata
Pružanje prve pomoći – Gradsko društvo Crvenog križa	Skup radnika	listopad/studen	2 sata
Kompetencije u radu s djecom – stručni suradnici iz Obiteljskog centra Pula	Učiteljsko vijeće	Studen/prosinac	2 sata
Vanjski predavač: Komunikacijske vještine/ Disciplina u razredu – profesori s Filozofskog fakulteta Pula	Učiteljsko vijeće	veljača	2 sata
Elektroničko/vršnjačko nasilje – Policijska uprava IŽ	Učiteljsko vijeće	ožujak	2 sata
Udruga Ti si Ok, Zagreb	Učiteljsko vijeće	travanj	2 sata
Školska knjiga/Profil Klett	Učiteljsko vijeće	svibanj/lipanj	2 sat
	Ukupno sati tijekom školske godine		22 sata

7.2. Stručna usavršavanja izvan škole

7.2.1. Stručna usavršavanja na županijskoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO i MZOM	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	240
Županijsko stručno vijeće za ravnatelje osnovnih škola Istarske županije	ravnateljima	tijekom godine	18
AZOO	pripravnici	tijekom godine	6
Županijsko stručno vijeće	učiteljima razredne nastave	tijekom godine	16
Županijsko stručno vijeće	učiteljima predmetne nastave	tijekom godine	56
Županijsko stručno vijeće stručnih suradnika	Pedagogu i psihologu	tijekom godine	36
Upravni odjel za financije Istarske županije	računovođi	tijekom godine	12
NSK i GKC	knjižničaru	tijekom godine	4
Županijsko vijeće knjižničara Istarske županije	knjižničaru	tijekom godine	18
Nakladnici i druge obrazovne ustanove	svim učiteljima i stručnim suradnicima	tijekom godine	20
Ukupno sati tijekom školske godine			426

7.2.2. Stručna usavršavanja na državnoj razini

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj sati
AZOO, HUROŠ, HZOŠ, UTIRUŠ	ravnatelju	listopad, prosinac, ožujak	36
AZOO	knjižničaru, pedagogu, psihologu	studenj/travanj	18
UTIRUŠ, HZOŠ	tajnici, računovođi	listopad, travanj	24
Ukupno sati tijekom školske godine			78

7.3. Ostala stručna usavršavanja i osposobljavanja

Organizator usavršavanja	Namijenjeno	Vrijeme ostvarenja	Planirani broj Sati
Rad na siguran način i Osposobljavanje pučanstva za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	svim novozaposlenim djelatnicima	tijekom godine	5
	Ukupno sati tijekom školske godine		5

8. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE

8.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

Mjesec	Sadržaji aktivnosti	Broj učenika	Nositelji aktivnosti
RUJAN	Svečani prijem prvašića 8. rujna 2025.	17	Razrednica i stručna služba škole
	Hrvatski olimpijski dan 10. rujna 2025.	83	razrednica 3. razreda učiteljica tjelesne i zdravstvene kulture
	Fešta smokve i smokvenjaka 13. rujna 2025.	13	voditeljica učeničke zadruge Smokvenjak, ravnateljica
	Europski dan jezika 26. rujna 2025.	68	učiteljice stranih jezika
LISTOPAD	Dječji tjedan 6.-10. listopada 2025.	133	razrednici, stručna služba škole
	Dan učitelja 6. listopada 2025.	133	razrednici, stručna služba škole
	Svjetski dan mentalnog zdravlja 10. listopada 2025.	133	razrednici, stručna služba škole
	Dan kravata 17. listopada 2025.	133	razrednici
	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje 13.-20. listopada 2025.	133	razrednici, vjeroučiteljica, stručna služba škole
	Svečanost povodom otvaranja Učionice u masliniku 20. listopada 2025.	133	svi djelatnici škole
	Mjesec hrvatske knjige 15. listopada – 15. studenog 2025.	133	knjižničarka, učiteljice hrvatskog jezika, razrednici
	Fesival prava djece 21. listopada – 20. studenog 2025.	133	razrednici, stručne suradnice
STUDENI	Međunarodni dan tolerancije 17. studenog 2025.	133	razrednici, stručni suradnici
	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje	68	učiteljica povijesti

	15.-17. studenog 2025.		
	Međunarodni dan djeteta 20. studenog 2025.	133	razrednici, stručni suradnici
	Mjesec borbe protiv ovisnosti 15. studenog – 15. prosinca 2025.	133	razrednici, stručni suradnici
PROSINAC	Obilježavanje blagdana Sv. Nikole – zaštitnik Župe i Dan Općine Barban 5. prosinca 2025.	133	razrednici, učiteljica glazbene kulture, vjeroučiteljica, stručna služba škole
	Međunarodni dan volontera – Unesi boje na dječji šareni ulaz 1.-5. prosinca 2025.	133	učiteljice Produženog boravka, voditeljice Građanskog odgoja i obrazovanja
	Sveti Ambrozije (Školski medni dani) 8. prosinca 2025.	17	osnivač, razrednica prvog razreda
	Božićno slavlje	133	učiteljica glazbene kulture, razrednici, svi djelatnici škole
SIJEČANJ	Obilježavanje šajinske tragedije 9. siječnja 2026.	21	učiteljica hrvatskoga jezika, učiteljica glazbene kulture, ravnateljica
	Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanje zločina protiv čovječnosti 27. siječnja 2026.	68	učiteljica povijesti
VELJAČA	Dan sigurnijeg interneta 13. veljače 2026.	133	učitelji informatike, knjižničarka, pedagoginja
	Valentinovo 16. veljače 2026.	133	razrednici, stručni suradnici
	Poklade, nastava pod maskama 17. veljače 2026.	133	razrednici, predmetni učitelji i stručni suradnici
	Dan ružičastih majica 25. veljače 2026.	133	razrednici, stručna služba škole, predmetni učitelji
	Dan glagoljice / Dani hrvatskog jezika 23.veljače – 17. ožujka 2026.	68	učiteljice hrvatskog jezika i učiteljica povijesti
OŽUJAK	Međunarodni dan žena 9. ožujk 2026.	133	razrednici
	Svjetski dan pripovjedaanja 20. ožujak 2026.	133	knjižničarka

	Svjetski dan voda 23.ožujka 2026.	133	razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
	Posjet Pjevačke skupine OŠ Vladimira Nazora Pazin	20	učiteljica glazbene kulture, stručna služba škole
TRAVANJ	Posjet domu za starije osobe u Fumetima 8. travnja 2026.	20	učiteljica glazbene kulture, učiteljica dramske skupine, ravnateljica
	Dan planeta Zemlje 22. travnja 2026.	133	razrednici, predmetni učitelji
	Smotra glazbenog stvaralaštva Istarske županije	20	učiteljica glazbene kulture, stručna služba škole
SVIBANJ	Dani medijske pismenosti svibanj 2026.	133	knjižničarka
	Sportski dan škole i završna priredba 29. svibnja 2026.	133	svi djelatnici škole
LIPANJ/ SRPANJ	Dan četvrtaša 12. lipnja. 2026.	16	razrednik
	Dan osmaša 3. srpnja 2026.	17	razrednica, stručna služba škole
TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE	Humanitarna akcija: Škole za Afriku Solidarnost na djelu (GDCK Pula, prikupljanje igračaka, slatkiša za OB Pula/KBC Rijeka)	133	svi učitelji, stručna služba škole

8.2. Plan provedbe nacionalnih ispita u godini 2025./2026.

U školskoj godini 2025./2026. provest će se nacionalni ispiti za učenike četvrtog i osmog razreda u svim osnovnim školama. Učenici 4. razreda pisat će nacionalne ispite iz Hrvatskog jezika, Matematike i Prirode i društva, a učenici 8. razreda iz Hrvatskog jezika, Matematike, Engleskog jezika, Geografije, Povijesti, Fizike, Kemije i Biologije. Ispite će provesti Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Kalendar i vremenik provođenja nacionalnih ispita za 4. razred

HRVATSKI JEZIK	MATEMATIKA	PRIRODA I DRUŠTVO
ponedjeljak, 2. ožujka 2026.	srijeda, 4. ožujka 2026.	petak, 6. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00

Kalendar i vremenik provođenja nacionalnih ispita za 8. razred

HRVATSKI JEZIK	ENGLESKI JEZIK	MATEMATIKA
ponedjeljak, 9. ožujka 2026.	srijeda, 11. ožujka 2026.	petak, 13. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00
BIOLOGIJA	FIZIKA	KEMIJA
ponedjeljak, 16. ožujka 2026.	srijeda, 18. ožujka 2026.	petak, 20. ožujka 2026.
9:00	9:00	9:00

GEOGRAFIJA	POVIJEST
Utorak, 24. ožujka 2026.	Četvrtak, 26. ožujka 2026.
9:00	9:00

8.3. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Zdravstvena zaštita učenika planira se cijele školske godine. Liječnik školske medicine obavljat će sistematske preglede učenika te cijepljenje prema kalendaru cijepljenja za djecu školskog uzrasta u ambulanti. Razrednici svih razrednih odjela u svoje će planove razrednika planirati sadržaje kojima se ostvaruju odgojno-obrazovne zadaće iz područja zdravstvenog, socijalnog i ekološkog odgoja učenika, a u skladu s uzrastom učenika.

Socijalna zaštita učenika obavlja se uz suradnju Hrvatski zavod za socijalni rad i uključivanjem humanitarne akcije tijekom cijele školske godine.

SADRŽAJ	BROJ UČENIKA	NOSITELJI
Sistematska obrada učenika I. razreda	17	školski dispanzer
Sistematski pregled zubi	17	školski dispanzer
Organizacija sistematskih pregleda učenika	32	školski dispanzer i razredni učitelji V. i VIII. razreda
Cijepljenje učenika u skladu sa zakonom	34	školski dispanzer, razredni učitelji I. i VIII. razreda, ravnateljica, stručna služba
Otkrivanje i liječenje učenika slabog vida	po potrebi	školski liječnik, učitelji
Obrazovni sadržaji u nastavi biologije	36	Učiteljica biologije
Održavanje osobne higijene	133	svi učitelji i djelatnici škole
Održavanje higijene u učionicama, hodnicima i školskom dvorištu	133	dežurni učitelji i spremačice
Održavanje higijene u sanitarnim prostorima	133	spremačice i svi učenici škole
Sportska natjecanja	po potrebi	učitelji RN, učiteljica TZK i učenici
Prijevoz učenika putnika	121	vozači, ravnateljica
Prehrana učenika	133	ravnateljica, pedagoginja, razrednici, kuhari
Humanitarna akcija Solidarnost na djelu	133	učitelji, učenici, Hrvatski Crveni križ, stručna služba
Suradnja s Hrvatskim zavod za socijalni rad	po potrebi	pedagoginja, ravnateljica, Centar za socijalnu skrb
Humanitarna akcija Škole za Afriku	133	Svi učitelji, učenici, ravnateljica, stručna služba

8.4. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine, temeljem članka 84. TKU za javne službe (NN br.29/24) imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 160 eura. Radnici će na isti, prema redoslijedu upućivanja, obaviti sistematske preglede krajem mjeseca lipnja i u srpnju.

8.5. Školski preventivni programi

Školski preventivni program škole je program škole koji je usmjeren na ispitivanje pojavnosti rizičnih oblika ponašanja, na ispitivivanja najčešćih rizičnih oblika ponašanja i na utvrđivanje učenika koji iskazuju problem u ponašanju. Sadržaji preventivnog programa integrirani su u redovnu nastavu, satove razrednog odjela, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Nositelji programa:

Ravnatelj, stručni suradnici, učitelji razredne i učitelji predmetne nastave, predstavnik učenika, predstavnik roditelja, predstavnik lokalne samouprave i vanjski suradnici.

CILJEVI PROGRAMA:

Osnovni cilj i zadaća školskog preventivnog programa zlorabe sredstava ovisnosti je smanjenje interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti, stvaranje kod mladih pozitivne slike o sebi, razvijanje i učvršćivanje samopouzdanja te unapređivanje i poboljšanje kvalitete života, a koncipiran je kao integralni dio odgojno-obrazovnog procesa. Zapravo, bazira se na usmjeravanju učenika prema društveno prihvatljivim oblicima ponašanja, promicanju zdravih stilova života te savjetovanju za donošenje kvalitetnih odluka i prihvatljivo rješavanje izazova.

AKTIVNOSTI su usmjerene na usvajanje:

- prevencija vršnjačkog nasilja
- informacija o štetnim posljedicama koje izazivaju sva sredstva ovisnosti alkohol, duhan, psihoaktivne tvari, ekrani
- educiranje roditelja na roditeljskim sastancima i radionicama
- upućivanje u vještine koje će pomoći pojedincu u problemima odrastanja i odlučivanja o sebi: vještine kvalitetnog samopotvrđivanja, komunikacijskih vještina, razvijanjem tolerancije prema različitosti, poticanje prijateljskih odnosa među vršnjascima, vještine svladavanja životnih problema, razvoj kritičkog mišljenja, vještine odupiranju pritisku grupe, vještine zdravog, nerizičnog druženja i zabavljanja, vještine nadvladavanja dosade, neuspjeha, niskog samopoštovanja i depresije.

Vremenik plana aktivnosti usklađen je s programom rada stručnog suradnika pedagoga, nastavnih predmeta (osobito prirode, biologije i vjeronauka), satovima razrednika od 1. do 8. razreda uključujući teme koje proizlaze iz međupredmetnih tema te s programom rada stručnog suradnika knjižničara. Pojačane aktivnosti planirane su osobito tijekom mjeseca borbe protiv ovisnosti.

Sudionici programa su učitelji, učenici i njihovi roditelji.

Plan rada školskog preventivnog programa za školsku godinu 2025./2026. priložen je Godišnjem planu i programu.

8.6. Akcijski plan za provođenje antikorupcijskog programa u Osnovnoj školi Jure Filipovića Barban

Broj	Cilj	Mjera	Aktivnosti	Ciljne skupine	Rok	Nadležnost
Poboljšanje usluga javnog sektora s naglaskom na jačanje odgovornosti za uspješno ostvarenje zadaća i promicanje izgradnje integriteta i transparentnosti						
1.1	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivati planove i programe rada, financijska izvješća na svojim internetskim stranicama	Objava Godišnjeg plana i programa rada, Školskog kurikulumu, Financijskog plana, Plana nabave te ostalih dokumenata	Svi zaposlenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje
1.2	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Pravodobno i istinito obavještavati javnosti o obavljanju djelatnosti ili dijela djelatnosti za koju je osnovana na način određen statutom ustanove sukladno zakonu i aktu o osnivanju	Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole i prvi razred srednje škole, Objava rasporeda informacija za roditelje, Objava vremenika pisanih provjera (e Dnevnik), Objava rasporeda sati učenika	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, administrativno osoblje
1.3	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Građane, pravne osobe i druge korisnike pravodobno i na pogodan način obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana	Objava odluke (poziv roditeljima) o upisu djece u prvi razred osnovne škole Objava svih aktivnosti i događanja u ustanovi	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, pedagog, administrativno osoblje
1.4	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Odmah ili iznimno u primjerenom roku dati svakom građaninu, pravnoj osobi i drugom korisniku, na njihov zahtjev, obavještenje o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i obavljanju poslova iz djelatnosti za koju je ustanova osnovana, dati mu potrebne podatke i upute	Postupanje po Zakonu o pravu na pristupu informacijama, Izvrješćivanje roditelja o uspjehu i vladanju učenika, Održavanje roditeljskih sastanaka,	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, administrativno osoblje, pedagog, učitelji

1.5	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Objavljivanje informacija vezano uz postupak javne nabave sukladno važećim propisima	Postupanje prema Zakonu o javnoj nabavi, Objava na web stranici škole	Svi zaposlenici i treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, Školski odbor
1.6	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Utvrđivanje i na odgovarajući način javno objavljivanje podataka o glavnim rizicima kojima je ustanova izložena, kao i procjenu vjerojatnosti ostvarenja potencijalnih rizika i način upravljanja dotičnim rizicima	Analiza Tima za kvalitetu (samovrednovanje)	Svi zaposlenici, roditelji, učenici, treće osobe	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, članovi tima (učitelji i stručni suradnici)
Obavljanje poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način						
2.1	Jačanje integriteta, odgovornosti i transparentnosti u radu	Uvođenje obveze potpisivanja izjave o povjerljivosti i nepristranosti za zaposlenike zaposlene na radnim mjestima koja su, analizom i procjenom rizika, ocijenjena visokim stupnjem rizika u pogledu korupcije (za sudionike postupaka javne nabave, izdavanja dokumenata kojima se ostvaruju određena prava, itd.).	Potpisivanje Izjave članova školskog odbora, ravnatelja i ovlaštenih predstavnika naručitelja o nepostojanju sukoba interesa	Članovi Školskog odbora, ravnatelj, ovlašteni predstavnici naručitelja	kraj travnja	Ravnatelj, tajnica
2.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Utvrđivanje obveze povjerenstva za praćenje etičkog kodeksa i tima za kvalitetu	Imenovanje povjerenstva za praćenje etičkog kodeksa Imenovanje Tima za kvalitetu i Izrada godišnjeg plana rada Tima za kvalitetu	Svi zaposlenici, treće osobe	kraj prosinca	Ravnatelj, tajnica, osoba imenovana za povjerenika za etički kodeks, članovi tima za kvalitetu

2.3	Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju	Povećanje razine znanja zaposlenika o poznavanju i funkcioniranju poslovanja, kako bi bilo moguće poslovanje, odnosno cjelokupni sustav dalje razvijati i poboljšavati	Informiranje o provedenim mjerama prema svim adresatima (na školskim vijećima, skupu radnika, Školskom odboru) i na web stranici škole	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, zaposlenici imenovani od ravnatelja
2.4	Afirmacija pristupa „nulte tolerancije“ na korupciju	Uvođenje obvezne specijalizirane poduke zaposlenika iz područja etike, informiranja, financijskog upravljanja, unutarnjeg nadzora i kontrole, javne nabave te zaštite oštećenika i osoba koje u dobroj vjeri prijavljuju korupciju.	Upoznavanje s akcijskim planom provođenja antikorupcijskog programa na školskim Vijećima, skupu radnika	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj, zaposlenici imenovani od ravnatelja
Usklađivanje poslovanja sa zakonima, propisima, politikama, planovima i postupcima						
3.1	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati osobe za informiranje	Donesena Odluka o imenovanju službenika za informiranje	Ravnatelj, Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, svi zaposlenici, treće osobe	2025./2026.	Ravnatelj
3.2	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Imenovati povjerenstvo za praćenje etičkog kodeksa	Donošenje Odluke o imenovanju povjerenstva za praćenje etičkog kodeksa	Ravnatelj, Školski odbor, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, svi zaposlenici, treće osobe	kraj prosinca	Ravnatelj
3.3	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje sustava financijskog upravljanja i kontrole	Kontrola i nadzor nad poslovnim djelatnošću i poslovnim upravljanjem u skladu sa važećim zakonskim odredbama	Ravnatelj, svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	Ravnatelj
3.4	Stvaranje preduvjeta za sprječavanje korupcije na svim razinama	Uspostavljanje i/ili jačanje unutarnje revizije	Unutarnja revizija je ustrojena na razini Osnivača	Svi zaposlenici	Kontinuirano izvršavanje	

8.7. Samovrednovanje škole

Samovrednovanje je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti rada škole. Članovi Školskog tima za kvalitetu pratit će školske godine 2025./2026. realizaciju Školskog razvojnog plana prema postavljenim prioritetnim područjima.

Prioritetna područja unapređenja su:

- unaprjeđenje timskog rada, kvalitetnija komunikacija
- stvaranje škole kao zajednice (timski rad, uključivanje u projekte, kvalitetna horizontalna komunikacija učitelja, zajedništvo i kohezija učitelja)
- podizanje razine učeničke motivacije za obrazovne sadržaje (podizanje kvalitete poučavanja)
- obrazovanje za zaštitu okoliša i održivi razvoj

Uz postavljena prioritetna područja, produbiti će se na otvorenoj i konstruktivnoj suradnji s roditeljima, asertivnoj komunikaciji, podizanju školske kulture - stručnosti kadra, materijalnim i prostornim uvjetima, nagrađivanje i napredovanje učitelja te boravak učenika u prirodi.

Naglasak će biti na školi kao mjestu druženja, smijeha, podrške, učenja, kreativnosti, mjesto stvaranja uspomena gdje su prijatelji stvarni izvor samopouzdanja. Postizanjem toga, lakše će se nadoknaditi gradivo i naučiti novo. Temeljem praćenja i kreda analizom izvršit će se Samovrednovanje škole.

8.8. Profesionalno informiranje i usmjeravanje

Za ovaj program zadužen je pedagoginja/psihologinja škole uz suradnju razrednice VIII. razreda.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme
1.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje Pula	X.
2.	Distribucija informativnih materijala o srednjoj školi	II. – VI.
3.	Predavanje na satu razrednika o profesionalnim interesima	XI. – I.
4.	Izbor zanimanja – predavanje za učenike 8. Razreda i roditelje	III. – V.
5.	Anketiranje učenika 8. razreda o izboru zanimanja Upućivanje učenika s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama na obradu u službu Profesionalnog informiranja i savjetovanja pri Zavodu za zapošljavanje	I.– II.
6.	Identifikacija učenika sa suženim izborom zanimanja	II.
7.	Upućivanje učenika i roditelja na stranice Zavoda za zapošljavanje putem e-aplikacije – Upisi u srednje škole Posjet Festivalu strukovnih zanimanja	IV.
8.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	IX. – VI.
9.	Organizacija posjeta srednjim školama	V., VI.
10.	Suradnja sa Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri Pula	II., VII.
11.	Pomoć oko e-upisa učenika u srednje škole i domove	VI., VII.

9. PLAN NABAVE I OPREMANJA

Plan opremanja

- računala (učionice i uredi)
- fotokopirni stroj u boji u prizemlju
- videonadzor unutrašnjeg i vanjskog prostora škole

Plan za investicijsko održavanje škole

- uređenje okoliša, sadnja autohtonog bilja, živice i stabla ladonje
- iskop za oborinsku odvodnju s ugradnjom materijala za drenažu ispred škole
- ugradnja tende ili nabavka suncobrana na školskoj terasi
- nabavka klima uređaja za učionice razredne nastave,
- saniranje parketa u školskoj dvorani
- nabavka školskog inventara – klupe, stolice, eko palete
- nabavka novih zavjesa (učionica po učionica)
- dodatna didaktička opremljenost škole
- ličenje unutrašnjih zidova zgrade
- bojanje ograde ispred škole-stupići

Realizacija plana nabave i opremanja ovisit će o: financijskim sredstvima Škole, o financiranju od strane osnivača i o donacijama.

10. PRILOZI

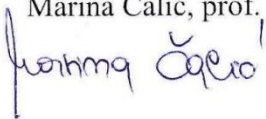
Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji izvedbeni kurikulumi
2. Godišnji planovi o radu razrednika
3. Individualizirani kurikulumi za učenike po redovitom programu uz individualizirane postupke
4. Individualizirani kurikulum za učenike po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke
5. Odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika u školsku godinu 2025./2026.
6. Plan i program rada Školskog preventivnog programa
7. Školski razvojni plan
8. Plan i program rada Učeničke zadruge „Smokvenjak“
9. Plan i program rada školskog sportskog društva „Prstenac“

KLASA: 602-01/25-02/04
URBROJ: 2168-3-01/1-25-1

Ravnateljica

Marina Čalić, prof.



Predsjednica Školskog odbora

Melita Griparić, mag.prim.educ.

